সমকালীন কোম্পানী ব্যবস্থাপনা

সুশীল মুখার্জী

রবীন্দ্র লাইব্রেরী

সমকালীন কোম্পানী ব্যবস্থাপনা

[৩য় বর্ষ বি. কম্. অনার্স ছাত্র-ছাত্রীদের জন্ম]

স্নশীল মুখার্জী

সিটি কলেজ (দক্ষিণ কলিকাতা), সিটি কলেজ অফ্ কমার্স
অ্যাণ্ড বিজ্নেস এড্মিনিস্ট্রেশন (সূর্য সেন স্ট্রীট),
ইন্স্টিটিউট অফ্ চার্টার্ড অ্যাকাউণ্ট্যাণ্টস্ অফ্ ইণ্ডিয়া,
ইন্স্টিটিউট অফ্ কস্ট অ্যাণ্ড ওয়ার্কস্ অ্যাকাউণ্ট্যাণ্টস্ অফ্ ইণ্ডিয়া।

রবীন্দ্র লাইব্রেরী
১৫/২, শ্যামাচরণ দে স্ট্রীট, কলিকাতা-৭০০০৭৩

প্রকাশক :
অমিতকুমার বিশ্বাস
রবীন্দ্র লাইব্রেরী
১৫/২, শ্যামাচরণ দে স্ট্রীট,
কলিকাতা-৭০০ ০৭৩

মুদ্রাকর :
শ্রীনিমাইকুমার ঘোষ
দি ভোলানাথ প্রিন্টিং ওয়ার্কস্
২০১এ, বিধান সরণী
কলিকাতা-৭০০ ০০৬

যাদের ভালবাসা লেখায় উৎসাহ ও প্রেরণা জুগিয়েছে
সেই রাজু ও টুয়াকে—

প্রথম সংস্করণের ভূমিকা

মাতৃভাষায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা রচনায় ব্রতী হয়েছি গুণমুগ্ধ ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদন ও অনুরোধে। অধ্যাপক বন্ধুরাও আমার লেখা *Profile of Company Management*-এর বাংলা অনুবাদ করার জন্যও অনুরোধ করেন। তাঁদের সকলের উৎসাহে বাংলায় 'সমকালীন কোম্পানী ব্যবস্থাপনা' লিখলাম।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পাঠক্রম বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে, এর বিষয়বস্তুর দুটি সুস্পষ্ট দিক আছে—(১) কোম্পানী আইনের বিধান ও (২) ব্যবস্থাপনার ব্যবহারিক ক্ষেত্রে আইনের সার্থক প্রয়োগ। এ দুটি বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিয়ে বিষয়বস্তুর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। অনার্স পাঠক্রমের মূল্যবোধ ও গুণগত মানের দিকে দৃষ্টি রেখে ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত বিষয়গুলির উপর বিশ্লেষণ ও সমালোচনামূলক আলোচনা করেছি। সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর স্বনামধন্য লেখকদের উল্লেখযোগ্য বিবৃতির উপরও পৃথকভাবে সমালোচনামূলক পর্যালোচনা করা হয়েছে। ইংরেজী শব্দের সঠিক ভাবধারা অক্ষুণ্ণ রাখতে অনেক ক্ষেত্রে একাধিক বাংলা প্রতিশব্দ ব্যবহার করতে হয়েছে। পাঠ্যবস্তুকে ব্যাখ্যামূলক ও সহজবোধ্য করতে কিছু চার্ট বা তালিকা ও চিত্র ব্যবহার করা হয়েছে। পরিশিষ্টে ফর্ম ও বিজ্ঞপ্তির নমুনা দেওয়া হয়েছে।

বেশ কিছু অসুবিধা কাটিয়ে বইটি প্রকাশ করা সম্ভব হল। দ্রুত প্রকাশনের জন্য কিছু মুদ্রণ-জনিত ত্রুটি থাকতে পারে। এজন্য ক্ষমা চেয়ে নিচ্ছি। যাদের উদ্দেশ্যে বইটি লেখা, সেই অগণিত প্রিয় ছাত্র-ছাত্রীরা উপকৃত হলে পরিশ্রম সার্থক হয়েছে বলে মনে করব।

বইটি লেখায় শ্রীমতী স্বর্ণা মুখার্জী অধ্যক্ষ যতীন্দ্রনাথ দত্ত, সুজিত মজুমদার ও শঙ্করপ্রসাদ বসু, অধ্যাপক বিমলেন্দু ভট্টাচার্য, অঞ্জন ভট্টাচার্য, মণিলাল দাস, পি সি. ঘোষ, যাদব দে, অরুণ ভট্টাচার্য, আর কে ঘোষ, সত্যব্রত গাঙ্গুলী, জগদিন্দু ভট্টাচার্য, এন. গাঙ্গুলী, সুধীন ব্যানার্জী, এস কে. চ্যাটার্জী, কৃপা রুদ্র, অমিতাভ রায় এবং আমার ছাত্র তরুণ অধ্যাপক সুব্রত, সুপ্রিয়, কল্যাণ, অমিতাভ ও সন্দীপের কাছ থেকে অন্তর্মুখী প্রেরণা পেয়েছি। মলয়, কৌশিক, স্বাতী, অর্পিতা, পম্পা, পিয়ালী ও মাম লেখায় উৎসাহ জুগিয়েছে। রবীন্দ্র লাইব্রেরীর কর্মীদল বইটির আঙ্গিক শৈলীতে সাহায্য করেছে। পরম হিতৈষী বন্ধুবর অধ্যাপক মানসমুকুল ঘোষের কাছে আমি কৃতজ্ঞ।

সুধী অধ্যাপকবৃন্দ ও প্রিয় ছাত্র-ছাত্রীদের শুভেচ্ছা ও সহানুভূতি কামনা করি।

সিটি কলেজ, দক্ষিণ কলিকাতা

সুশীল মুখার্জী

SYLLABUS

University of Calcutta

B. Com. (Honours)

COMPANY MANAGEMENT

Marks—100

The paper is to be studied with particular reference to Indian conditions.

1. Nature of Company Management—Separation of ownership from management.

2. Company Law and Corporate Organisation Provisions of the Current Indian Companies Act relating to the formation, running and winding up of companies. Company Organisation—Joint Stock Company as a form of business organisation. Responsibilities of company management in respect of different interest-groups. Levels and forms of company management.

3. Board of Directors—Composition—Powers and Functions—Restrictions on Powers. Directors—Position as trustees and agents—Number of Directors—Appointment, Restriction on Directorships, Qualifications, Disqualifications, Statutory and Managerial duties Liabilities, Disabilities, Vacation of office. Removal from office. Remuneration. Effectiveness of Board of Directors.

4. Chief Executive—Functions. Managing Director—Difference with Wholetime Director—Appointment—Restrictions on appointment—Disqualifications—Rights, Powers and Duties—Remuneration. Manager—Appointment—Restrictions on appointment—Disqualifications—Rights, Powers and Duties—Remuneration.

5 State regulation of Company Management. Company Law—Company Law Board—Functions.

6. Oligarchy in Company Management—Causes Evils of oligarchic management.

7. Managing Agency System in retrospect—Growth of the system—Its role in Company Promotion and Management—Abolition—Case for and against.

8. Emerging Pattern of Company Management—Role of the Board of Directors. Role of Consultancy and Service Companies in Company Management.

বিষয়সূচী

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা

প্রথম অধ্যায়ঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি ১—২৮

বিধিবদ্ধ ব্যবস্থাপনা ১, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য ২, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি বা ধরন ৪, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যা—সমালোচনামূলক পর্যালোচনা ৬, কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি অলীক ধারণা ৭, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তর ও স্তরক্রম ৭, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অঙ্গসমূহ ৭, ভারতে স্তরক্রম-ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা কতটা প্রয়োগ করা হয়? ১১, কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় শেয়ারহোল্ডারগণের ভূমিকা: কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রমে শেয়ারহোল্ডারগণের স্থান ১২, শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকাব ও ক্ষমতা ১৩, শেয়ারহোল্ডারগণের কতব্য ১৫, শেয়ারহোল্ডারগণের দায় ১৫, অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের নিয়ন্ত্রণক্ষমতা নাই ১৫, অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার-হোল্ডারগণ ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত কেন? ১৬, কোম্পানীর মালিকানার ধারণা: সদস্যগণ কোম্পানীর মালিক নন ১৬, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধারণা ১৭, মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদ: মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছিন্নতা ১৮, বিচ্ছিন্নতার কারণ ১৮, কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় চিরস্থায়ী বিরোধী গোষ্ঠী ২০, সমালোচনামূলক বিশ্লেষণ: মন্তব্য: শেয়ারহোল্ডারগণের গণতন্ত্র ভারতে লক্ষণীয়ভাবে বিফল হইয়াছে ২২, কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণ: কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যার সমাধানে গৃহীত ব্যবস্থা-সমূহ ২৩, প্রশ্নাবলী ২৭।

দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ কোম্পানী আইন ও বিধিবদ্ধ সংগঠন ২৯—৪০

কোম্পানী আইন ও ইহাব উন্নয়ন ২৯, বিধিবদ্ধ সংস্থা ৩০, কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা ৩১, কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি ৩২, কোম্পানী আইনেব বিমূর্তন বা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয় ৩৩, পৃথক সত্তার ধারণা ৩৪, বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন উদ্ঘাটন বা ভেদ বা ভঙ্গ কবা ৩৬; মন্তব্য: বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন কোম্পানীর সদস্যদের অপকর্ম ঢাকিবার একটি কৌশল ৩৮, প্রশ্নাবলী ৩৯।

তৃতীয় অধ্যায়ঃ কোম্পানীর গঠন ৪১—৮৭

কোম্পানীর প্রবর্তন ৪১, প্রবর্তক ৪১, মন্তব্য: প্রবর্তক একটি কারবারী কথা, আইনের কথা নহে ৪৩, প্রবর্তকগণের আইনগত অবস্থা ৪৪, কোম্পানীর সহিত প্রবর্তকের পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক ৪৫, প্রবর্তকগণের কর্তব্য ৪৬, প্রবর্তকগণের অধিকার ৪৭, প্রবর্তকগণের দায় ৪৭, প্রবর্তকের পারিশ্রমিক ৪৭, কোম্পানীর গঠন ৪৮, কোম্পানীর প্রবর্তন ৪৮, কোম্পানীর নিবন্ধন ৪৮, কারবারের কার্যারম্ভ ৫০, পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপির অর্থ ও তাৎপর্য ৫১, পরিমেলবন্ধের বিষয়বস্তু ৫১, পরিমেলবন্ধের ধারার পরিবর্তন ৫৪, পরিমেল নিয়মাবলীর সংজ্ঞা ৫৭, পরিমেল নিয়মাবলীর বিষয়বস্তু ৫৭, পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন ৫৮, পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর মধ্যে পার্থক্য ৫৯, পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি ৬১, আভ্যন্তরীণ পরিচালন-নীতি ৬১, আভ্যন্তরীণ পরিচালন-নীতির প্রয়োজনীয়তা ৬২, আভ্যন্তরীণ পরিচালন-নীতির ব্যতিক্রম বা টারকোয়াণ্ড মামলার ব্যতিক্রম ৬২, ক্ষমতা-বহির্ভূত নীতি ৬৪, ক্ষমতা-

অধ্যায় বিষয় পৃষ্ঠা

বহির্ভূত লেনদেনের ফলাফল ৬৫, মন্তব্য : যদি কোম্পানী পরিচালকগণের ক্ষমতা-বহির্ভূত কিন্তু কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কোন কাজ করে তবে ঐ কাজ নিষ্ফল নহে ৬৫, বিবরণপত্রের সংজ্ঞা ৬৬, বিবরণপত্রের তাৎপর্য ৬৭, বিবরণপত্রের বিষয়বস্তু ৬৭, বিবরণপত্রে ত্রুটি ও মিথ্যা বর্ণনা ৬৮, বিবরণপত্রে ত্রুটি ও মিথ্যা বর্ণনার দায় ৬৯, বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি ৭০, বিবরণপত্র ও বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতির পার্থক্য ৭০, ভাবার্থে বিবরণপত্র ৭১, সংবাদপত্রে বিবরণপত্রের বিজ্ঞাপন ৭১, ন্যূনতম পুঁজি ৭২, কোম্পানীর মূলধন ৭৩, মূলধনের শ্রেণীবিভাগ ৭৩, শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ ৭৪, ইকুইটি শেয়ার ও প্রেফারেন্স শেয়ারের পার্থক্য ৭৯, মূলধন কাঠামো ৭৯, মূলধন বিন্যাস ও ইহার উপাদান ৮০, শেয়ার ও স্টক ৮১, শেয়ার ও স্টকের পার্থক্য ৮২, শেয়ার আবণ্টন ৮৩, আবণ্টনের নিয়মাবলী ৮৩, অনিয়মিত আবণ্টন ও ইহার পরিণতি বা ফলাফল ৮৩, মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ ৮৪, প্রশ্নাবলী ৮৫ ।

চতুর্থ অধ্যায় : কোম্পানী চালনা বা কোম্পানী কার্যপ্রণালী ৮৮—২০৮

কোম্পানী চালনা বা কোম্পানী কার্যপ্রণালী ৮৮, কোম্পানী সচিব ৮৮, সংজ্ঞা ৮৮, যোগ্যতা ৮৮, নিয়োগ ৮৯, পদ-মর্যাদা ৯০, কোম্পানী সচিবের কার্যাবলী ও কর্তব্য ৯০, সভা-সংক্রান্ত বিষয়ে কোম্পানী সচিবের কর্তব্য ৯৩, প্রাইভেট কোম্পানীর পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তর ৯৪, মূলধনের পরিবর্তন ৯৬, শেয়ার মূলধন বৃদ্ধি ৯৭, শেয়ার মূলধন হ্রাস ৯৭, মূলধন হইতে সুদ প্রদান ৯৮, ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র ৯৯, ঋণপত্রের শ্রেণীবিভাগ ৯৯, শেয়ার ও ঋণপত্রের মধ্যে পার্থক্য ১০১, শেয়ারহোল্ডার ও ডিবেঞ্চার-হোল্ডারের মধ্যে পার্থক্য ১০১, ডিবেঞ্চার ও ডিবেঞ্চার স্টকের মধ্যে পার্থক্য ১০২, নির্দিষ্ট ও অনির্দিষ্ট দায় বা জামিন ১০২, অনির্দিষ্ট দায়ের বা জামিনের বৈশিষ্ট্য ১০৩, অনির্দিষ্ট জামিন বা দায়ের রূপান্তরকরণ ১০৪, অনির্দিষ্ট দায়ের বা জামিনের পরিণাম ১০৪, দায় বা জামিন নিবন্ধীকরণ ১০৪, দায় বা জামিন অনিবন্ধনের পরিণাম ১০৫, জন-আমানত ১০৫, সদস্যপদ ১০৬, সদস্যপদ প্রাপ্তির পদ্ধতি ১০৭, সদস্যপদের পরিসমাপ্তি ১০৭, সদস্য ও শেয়ারহোল্ডারের মধ্যে পার্থক্য ১০৮, শেয়ার হস্তান্তর ১০৯, শেয়ার স্বত্বান্তরকরণ ১০৯, শেয়ার হস্তান্তর ও শেয়ার স্বত্বান্তরকরণের মধ্যে পার্থক্য ১১০, নিবন্ধিত হস্তান্তর ১১০, ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তর ১১০, অধিহারে শেয়ার বিলি ১১১, অবহারে শেয়ার বিলি ১১২, অবলেখন বা দায়গ্রহণ দস্তুরী ও দালালী ১১২, অতিরিক্ত শেয়ার বিলি বা অধিকারলব্ধ শেয়ার বা অগ্র শেয়ার ক্রয়াধিকার ১১৩, ভোটাধিকার ১১৪, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ ১১৪, অ-নির্দেশিত মূল্যের শেয়ার বিলি ১১৫, বোনাস শেয়ার ১১৬, বোনাস শেয়ার বিলির নির্দেশাবলী ১১৭, শেয়ার সমর্পণ ১১৭, শেয়ারের উপর পূর্বস্বত্ব ১১৮, শেয়ার প্রমাণপত্র ১১৮, শেয়ার চিরকুট ১১৮, শেয়ার পরোয়ানা ১১৯, শেয়ার প্রমাণপত্র ও শেয়ার পরোয়ানার পার্থক্য ১১৯, ভোটদান প্রতিনিধি ১২০, সাধারণ সীলমোহর ১২১, কোম্পানীর আধিকারিক বা অফিসার ১২২, অফিসের সংজ্ঞা ১২৩, অফিসের কার্যাবলী ও উহার গুরুত্ব ১২৩, অফিসের আভ্যন্তরীণ বিন্যাস ১২৫, অফিসের স্থান নির্বাচন ১২৭, অফিস সংগঠনের নীতি ১২৮, অফিসের বিভিন্ন বিভাগ ১২৯, অফিসের কার্যপ্রণালী ১৩০, অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপদ্ধতি ১৩০, অফিসের কার্যাবলীর কেন্দ্রীকরণ ও বিকেন্দ্রীকরণ ১৩১, কেন্দ্রীভূত কার্যাবলীর সুবিধা ১৩২, কেন্দ্রীভূত কার্যাবলীর অসুবিধা ১৩২, বিকেন্দ্রীভূত অফিস কার্যাবলীর

অধ্যায় বিষয় পৃষ্ঠা

সুবিধা ১৩৩, বিকেন্দ্রীভূত অফিস কার্যাবলীর অসুবিধা ১৩৩, অন্তর্গামী বা আগত চিঠিপত্রাদি-সম্পর্কিত পদ্ধতি ১৩৪, বহির্গামী পত্রাদি-সম্পর্কিত পদ্ধতি ১৩৬, কেন্দ্রীভূত চিঠিপত্র ১৩৮, সুবিধা ১৩৮, অসুবিধা ১৩৯, বিকেন্দ্রীভূত চিঠিপত্র ১৩৯, সুবিধা ১৩৯, অসুবিধা ১৩৯, পত্রের নথিবদ্ধকরণ ও সূচী-প্রণয়ন ১৩৯, নথিবদ্ধকরণ ও উহার গুরুত্ব ১৪০, নথিবদ্ধকরণের নীতিসমূহ ১৪১, নথিবদ্ধকরণের প্রকারভেদ—সুবিধা ও অসুবিধা ১৪২, চিঠিপত্র ও দলিলাদির রক্ষণাবেক্ষণ ১৪৫, কেন্দ্রীভূত ও বিভাগীয় নথিবদ্ধকরণ-সুবিধা ও অসুবিধা ১৪৬, সূচী-প্রণয়ন ও প্রকারভেদ ১৪৭, অফিসে ব্যবহৃত সময় ও শ্রম-সাশ্রয়ের যন্ত্রাদি ১৪৮, অফিস যন্ত্রীকরণের পূর্বে বিবেচ্য বিষয়সমূহ ১৪৮, কখন যন্ত্রীকরণ লাভজনক হইবে? ১৪৯, যন্ত্রীকরণের সুবিধা ১৪৯, অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্নপ্রকার যন্ত্রাদি ১৪৯ ডাক-মারফত যোগাযোগ ও ডাক-ব্যবস্থায় সেবাকার্য ১৫৬, অফিসের কার্যাবলী-সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যের সাধারণ উৎসসমূহ ১৬০।

সভা ১৬৩, একজন সভা কি বৈধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে পারেন? ১৬৩, আইনানুগ ও বে-আইনী সভা ১৬৪, আইনানুগ ও বে-আইনী সভার মধ্যে পার্থক্য ১৬৪, বৈধ সভার অপরিহার্য বিষয়সমূহ ১৬৫, সভার সাধারণ নিয়মসমূহ ১৬৫, সভার সাধারণ নীতিসমূহ ১৬৬, সভা চালাইবার নীতিসমূহ ১৬৬, সভার শ্রেণীবিভাগ ১৬৭, ঘরোয়া ও সার্বজনিক সভার মধ্যে পার্থক্য ১৬৮, বিভিন্ন প্রকার কোম্পানী সভা ১৬৯, বিধিবদ্ধ সভা ১৭০, বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু ১৭০, বার্ষিক সাধারণ সভা ১৭১, অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভা ১৭১, পরিচালকমণ্ডলীর সভা ১৭১, শ্রেণী সভা ১৭২, পাওনাদার ও প্রদায়কগণের সভা ১৭২, বিজ্ঞপ্তি ১৭২, বৈধ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ ১৭৩, কার্যক্রম ১৭৩, কার্যক্রমের টীকা ১৭৩, বিধিবদ্ধ সভার বিজ্ঞপ্তি ১৭৪, পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি ১৭৫, কোম্পানীর অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি ১৭৮ পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভার বিজ্ঞপ্তি ১৭৯, পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা ব্যতীত অন্য সভার বিজ্ঞপ্তি ১৭০, উপস্থিতি ১৭৭, গণপূর্তি ১৭৮, নিঃস্বার্থ গণপূর্তি ১৭৮, ধারাবাহিক গণপূর্তি ১৭৮, সভাপতি ১৭৯, ক্ষমতা ১৭৯, কর্তব্য ১৭৯, সভার কার্য-বিবরণী ১৮০, কার্য-বিবরণীর নীতিসমূহ ১৮০, কার্য-বিবরণী লিখিবার নিয়মাবলী ১৮০, কার্য-বিবরণীর প্রকারভেদ ১৮১, পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর বিধিবদ্ধ সভার কার্য-বিবরণী ১৮১, কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী ১৮২, পাবলিক কোম্পানীর অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভার কার্য বিবরণী ১৮৩, পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভার কার্য বিবরণী ১৮৪, একটি কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা ব্যতীত অন্য কোন সভার কার্য-বিবরণীর নমুনা ১৮৫, প্রস্তাব ১৮৬, প্রস্তাবের প্রকারভেদ ১৮৬, প্রস্তাব কি তুলিয়া লওয়া যায়? ১৮৭, সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ ১৮৭, সংকল্পের প্রকারভেদ ১৮৭, সংশোধনী ১৮৯, সংশোধনীর প্রকারভেদ ১৮৯, ব্যাখ্যামূলক টীকা ১৮৯, ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি ১৮৯, মনোযোগ আকর্ষণকারী নির্দেশ ১৮৯, সমাপ্তি ১৯০, সমাপ্তির প্রকারভেদ ১৯০, সভা মুলতুবী ১৯০, সভা বাতিল ১৯০, বক্তব্যের অধিকার ১৯০, বক্তব্যের অধিকারের প্রকারভেদ ১৯০, কার্যধারা ১৯১, ভোটগণনাকারী ১৯১, ভোটদান প্রতিনিধি ১৯১, পোল বা ভোট গ্রহণ ১৯১, পূর্বতন প্রশ্ন ১৯২, পরবর্তী কার্যক্রম ১৯২, বিশেষ বিজ্ঞপ্তি ১৯২, বিশেষ কার্যক্রম ১৯৩, নির্ণেয় ভোট ১৯৩, সভার বক্তব্য নির্ধারণের জন্য বিভিন্ন প্রকার

অধ্যায় বিষয় পৃষ্ঠা

ভোটদান-পদ্ধতি ১৯৩, প্রস্তাব ও সংকল্পের পার্থক্য ১৯৪, সভা মুলতুবী ও সভা বাতিলের পার্থক্য ১৯৫, কার্য-বিবরণী ও প্রতিবেদনের পার্থক্য ১৯৫, কার্য-বিবরণী ও কার্যধারার পার্থক্য ১৯৬, বিজ্ঞপ্তি ও প্রচারপত্রের পার্থক্য ১৯৬, বিধিবদ্ধ বই ১৯৬, কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিলযোগ্য বিবরণী ও বিবৃতি ১৯৭, বার্ষিক বিবরণী ১৯৮, পরিসংখ্যানগত বই ১৯৯, লভ্যাংশ ১৯৯, মন্তব্য : লভ্যাংশ প্রদান একটি জটিল বিষয় ২০১, একটি পাবলিক কোম্পানীর বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন ২০১, পরিচালকগণের প্রতিবেদন বা কোম্পানীর বার্ষিক প্রতিবেদন ২০৩, সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ ২০৪, প্রশ্নাবলী ২০৫।

পঞ্চম অধ্যায় : কোম্পানীর অবসায়ন ২০৯—২২৩

কোম্পানীর অবসায়ন কি? ২০৯, অবসায়নের পদ্ধতিসমূহ ২১০, আদালত কর্তৃক অবসায়ন বা বাধ্যতামূলক অবসায়ন ২১০, স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ২১২, স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রকারভেদ ২১২, আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়ন ২১৩, স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও বাধ্যতামূলক অবসায়নের পার্থক্য ২১৩, সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও পাওনাদারগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের পার্থক্য ২১৪, কাহারা অবসায়নের জন্য আবেদন করিতে পারেন? ২১৫, প্রদায়কগণ : সংজ্ঞা ২১৫, দায় ২১৫, প্রদায়কগণের তালিকা ২১৫, বর্তমান সদস্যগণের দায় ২১৫, প্রাক্তন সদস্যগণের দায় ২১৬, অবসায়নের পরিণাম ২১৬, অবসায়িত কোম্পানী কি পুনর্জীবন লাভ করিতে পারে? ২১৮, সংকারী অবসায়কের ক্ষমতা ২১৮, সরকারী অবসায়কের কর্তব্য ২১৯, পরিদর্শন কমিটি ২২০, কোম্পানীর পতনের বা অকৃতকার্যতার কারণসমূহ ২২১, প্রশ্নাবলী ২২৩।

ষষ্ঠ অধ্যায় : কোম্পানী সংগঠন ২২৪—২৫৩

কোম্পানী সংগঠন ২২৪, যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সংজ্ঞা ২২৫, যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বৈশিষ্ট্য ২২৫, সীমাবদ্ধ দায় নীতির তাৎপর্য ২২৭, যৌথ মূলধনী কোম্পানীর শ্রেণীবিভাগ ২২৮, ৪৩-ক ধারার পাবলিক কোম্পানী ২৩০, অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী ২৩০, স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী ২৩১, নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী ২৩১, অধীনস্থ কোম্পানী ২৩১, বিদ্যমান কোম্পানী ২৩১, বিদেশী কোম্পানী ২৩২, সরকারী কোম্পানী ২৩২, স্বনিষ্ঠ-মালিকানা ও ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানীর পার্থক্য ২৩৩, যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সুবিধাসমূহ ২৩৪, যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর অসুবিধাসমূহ ২৩৬, অংশীদারী কারবার ও যৌথ-মূলধনী কারবারের পার্থক্য ২৩৮, প্রাইভেট ও পাবলিক কোম্পানীর পার্থক্য ২৩৯, অন্যান্য কারবার সংগঠন অপেক্ষা কোম্পানী সংগঠন জনপ্রিয় কেন? ২৪১, প্রাইভেট কোম্পানী গঠনে আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা ২৪৩, প্রাইভেট কোম্পানীর বিশেষ সুবিধা ২৪৪, প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের শিথিলতার কারণ ২৪৫, প্রাইভেট কোম্পানীর জনপ্রিয়তা ২৪৫, পাবলিক কোম্পানীর তুলনায় প্রাইভেট কোম্পানীর বিশেষ সুবিধা ২৪৬, বিভিন্ন স্বার্থ-গোষ্ঠীর প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ২৪৭, মন্তব্য : ভারতীয় পরিস্থিতিতে বিধিবদ্ধ কারবারের সামাজিক দায়িত্বগুলি ব্যবহারিক অপেক্ষা অধিকতর তাত্ত্বিক বিষয় ২৫০, প্রশ্নাবলী ২৫২।

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা
সপ্তম অধ্যায় : পরিচালক		২৫৪—৩১৫

পরিচালক কাহাকে বলে? ২৫৫, কে কোম্পানী পরিচালনা করেন? ২৫৫, পরিচালকমণ্ডলীর আয়তন ও গঠনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ ২৫৬, পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা ২৫৮, পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলী ২৬১, পরিচালকগণের অধিকার ২৬৫, পরিচালকগণের কর্তব্য ২৬৫, পরিচালকগণের যোগ্যতা ২৬৮, পরিচালকগণের যোগ্যতা-সূচক শেয়ার সম্বন্ধীয় বর্তমান আইনগত ধারাগুলি দক্ষ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পক্ষে পর্যাপ্ত কি? ২৬৮, পরিচালকগণের অযোগ্যতা ২৭০, বাধ্যতামূলকভাবে পরিচালক পদ শূন্য বা খালি ২৭০, পরিচালকগণের দায় ২৭১, পরিচালকগণের আইনগত স্থান ২৭৩, অছি হিসাবে পরিচালকগণ ২৭৩, প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকগণ ২৭৫, কার্যনির্বাহী অংশীদার হিসাবে পরিচালকগণ ২৭৬, আধিকারিক হিসাবে পরিচালকগণ ২৭৭, কর্মচারী হিসাবে পরিচালকগণ ২৭৭, পরিচালকবর্গের উপর কোম্পানী আইনের বিধিনিষেধ ২৭৮, পরিচালকপদ গ্রহণের সংখ্যা ও বিধি-নিষেধ ২৭৮, বহু-পরিচালকত্ব বা বহু-পরিচালকপদ গ্রহণ ২৭৯, সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক কার্যনির্বাহক ২৭৯, যে পদ্ধতিতে সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক কার্য সম্পাদন করিতে পারে ২৮০, পরিচালকগণের শ্রেণীবিভাগ ২৮০, পরিচালকগণের নিয়োগ ২৮৩, পরিচালক নিয়োগের বিধি-নিষেধ ২৮৭, পরিচালকগণের নিয়োগ অনুমোদন ২৮৭, পরিচালককে কি বাধ্যতামূলকভাবে শেয়ারহোল্ডার হইতে হইবে? ২৮৮, পরিচালকের অপসারণ ২৮৮, পরিচালকের পারিশ্রমিক প্রদান—সীমা ও অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদানের পরিণতি ২৯০, ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক—সর্বোচ্চ সীমা ২৯১, ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক-সংক্রান্ত কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তরের নির্দেশাবলী ২৯৪, ১৯৮৮ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক-সংক্রান্ত নির্দেশাবলী ২৯৫, পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধন বা ক্রম ক্ষয় ২৯৬, পরিচালকমণ্ডলীর ক্রম-ক্ষয়ের কারণসমূহ ২৯৭, পরিচালকমণ্ডলীর ক্রম-অবক্ষয় অবস্থা ভারতে কতদূর প্রযোজ্য ২৯৮, পরিচালকমণ্ডলীকে কিভাবে কার্যকরী করা যায়? ২৯৯, পর্ষদের প্রকারভেদ ৩০১, নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ ৩০১, নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের বৈশিষ্ট্য ৩০১, নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের সুবিধা ৩০১, নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের অসুবিধা ৩০২, কার্যনির্বাহী পর্ষদ ৩০২, কার্যনির্বাহী পর্ষদের বৈশিষ্ট্য ৩০৩, কার্যনির্বাহী পর্ষদের সুবিধা ৩০৩, কার্যনির্বাহী পর্ষদের অসুবিধা ৩০৩, মিশ্র পর্ষদ ৩০৪, উপসংহার ৩০৪, যোগ্যতাসূচক শেয়ার ৩০৪, নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডার ৩০৬, পরিচালকগণের স্বার্থ প্রকাশ ৩০৬, পরিচালকগণের নিবন্ধন ৩০৭, মন্তব্য : কোম্পানী যে কাজ করিতে পারে, উহার পরিচালকমণ্ডলীও সেই কাজ করিতে পারে ৩০৮, কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী হইল পর্যবেক্ষণ, মূল্য নিরূপণ ও সনির্বন্ধ অনুরোধের অঙ্গ, কেবলমাত্র সংকটের সময়েই ইহা কাজের যন্ত্রে পরিণত হয় ৩০৯, বাস্তবে পরিচালকমণ্ডলী হইল একটি ক্লান্তিকর অবাস্তব বা অলীক চিন্তা। ইহা বলিলে বোধ হয় অত্যুক্তি হইবে না যে, 'পরিচালকমণ্ডলী' একটি ছায়াসদৃশ রাজায় পরিণত হইয়াছে ৩১০, আইনতঃ পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনার একটি অঙ্গ মাত্র, যথার্থ সঙ্গীত কার্যনির্বাহিগণই পরিবেশন করিয়া থাকেন ৩১১।, প্রশ্নাবলী ৩১২।

অষ্টম অধ্যায় : মুখ্য কার্যনির্বাহী		৩১৬—৩৫১

মুখ্য কার্যনির্বাহী কে? ৩১৬, পরিচালকমণ্ডলীর নিকট মুখ্য কার্যনির্বাহীর প্রয়োজন

অধ্যায় বিষয় পৃষ্ঠা

কি? ৩১৬, মুখ্য কার্যনির্বাহীর কার্যকলাপ বা দায়িত্বসমূহ ৩১৭, উৎপাদন, বিপণন ও কর্মী-সম্বন্ধীয় বিষয়ে মুখ্য কার্যনির্বাহীর ক্রিয়াগত দায়িত্বসমূহ ৩১৯, এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহীর ভ্রমাত্মক ধারণা ৩২০, এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহকের সমস্যা ৩২১, এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক যথেষ্ট নহেন ৩২২, মুখ্য কার্যনির্বাহক দলের সংগঠন ৩২২, বিভিন্ন প্রকার মুখ্য কার্যনির্বাহী ৩২৩, পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি ৩২৩, ব্যবস্থাপক পরিচালক কাহাকে বলে? ৩২৫, ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ ৩২৬, অযোগ্যতা: কে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন না? ৩২৭, ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগের উপর বিধি-নিষেধ ৩২৭, ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক ৩২৮, পদ খোয়া যাইবার জন্য ব্যবস্থাপক পরিচালককে দেয় ক্ষতিপূরণ ৩২৯, ব্যবস্থাপক পরিচালকের অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য ৩২৯, ব্যবস্থাপনার সাবধান ক্ষমতা ৩৩১, ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলী ৩৩১, ব্যবস্থাপক পরিচালক ও পরিচালকের মধ্যে পার্থক্য ৩৩৩, সর্বক্ষণের পরিচালক ৩৩৫, ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের মধ্যে পার্থক্য ৩৩৬, ব্যবস্থাপকের সংজ্ঞা ৩৩৮, ব্যবস্থাপকের নিয়োগ ৩৩৯, ব্যবস্থাপকের নিয়োগের উপর বিধি-নিষেধ ৩৩৯, ব্যবস্থাপকের অযোগ্যতা: কে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন না? ৩৪০, ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক ৩৪০ পদ খোয়া যাইবার জন্য ব্যবস্থাপককে দেয় ক্ষতিপূরণ ৩৪১, ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা ৩৪১, ব্যবস্থাপকের কর্তব্য ৩৪২, ব্যবস্থাপকের দায় ৩৪৩, ব্যবস্থাপকের পদ-মর্যাদা ৩৪৩, ব্যবস্থাপকের কার্যাবলী ৩৪৩, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক এবং ব্যবস্থাপকের তুলনামূলক আলোচনা ৩৪৬, ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য ৩৪৮, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপক—এই তিনজনের মধ্যে যুগপৎ কে কে কোম্পানীতে থাকিতে পারেন? ৩৪৯, প্রশ্নাবলী ৩৪৯।

নবম অধ্যায়: কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ ৩৫১—৩৮১

সরকারী নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও কারণ ৩৫১, কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণমূলক বিধানসমূহ—সমালোচনামূলক আলোচনা ৩৫৫, কেন্দ্রীয় সরকার কিভাবে ভারতীয় কোম্পানীগুলির উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে? ৩৫৫, সমালোচনামূলক সমীক্ষা ৩৬০, উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধ ৩৬০, সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষায় গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ ৩৬৩, সংখ্যাগরিষ্ঠ নিয়মের নীতি ৩৬৫, তদন্তের ব্যাপারে কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষমতা ৩৬৭, পরিদর্শকের ক্ষমতা ৩৬৮, আপস-রফা, মিটমাট ও বন্দোবস্ত ৩৬৯, পুনর্গঠন ও একত্রীকরণ ৩৬৯, ভারতীয় কোম্পানী প্রশাসন: ত্রি-স্তর সাংগঠনিক যন্ত্র যাহার মাধ্যমে ভারতীয় কোম্পানী আইন প্রশাসিত হয়: কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তরের কার্যাবলী ও ভূমিকা ৩৭০, কোম্পানী আইন পর্ষদ্ ৩৭১, কোম্পানী আইন পর্ষদের ক্ষমতা ৩৭২, কোম্পানী আইন পর্ষদের কার্যাবলী ৩৭৪, আঞ্চলিক অধিকরণসমূহ ৩৭৫, আঞ্চলিক পরিচালকগণের ক্ষমতা ও আইনগত স্থান ৩৭৫, আঞ্চলিক পরিচালকগণের কার্যাবলী ৩৭৬, কোম্পানী নিবন্ধক ৩৭৬ নিয়োগ ৩৭৬, প্রয়োজনীয়তা ৩৭৭, নিবন্ধকের ক্ষমতা ৩৭৭, নিবন্ধকের কার্যাবলী ৩৭৮, সমালোচনা ৩৭৯, উপদেষ্টা কমিটি ৩৭৯, উপদেষ্টা কমিটির কার্যাবলী ৩৭৯, অন্যান্য কর্তৃপক্ষ ৩৭৯, প্রশ্নাবলী ৩৮০।

দশম অধ্যায়: কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র ৩৮২—৩৯৭

মুষ্টিমেয়তন্ত্র কাহাকে বলে? কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের ধারণা ৩৮২,

অধ্যায় বিষয় পৃষ্ঠা

মুষ্টিমেয়তন্ত্রের কারণসমূহ ৩৮৩, ভারতে মুষ্টিমেয়তন্ত্র কতদূর প্রযোজ্য ৩৮৭, মুষ্টিমেয়-তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার কুফল ৩৮৭, মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়মের বিরুদ্ধে প্রতিকারসমূহ ৩৮৮, মুষ্টিমেয়তন্ত্রের সপক্ষে যুক্তি ৩৯১, মন্তব্য : কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আকারের দিক হইতে গণতান্ত্রিক, কিন্তু বিষয়বস্তুর দিক হইতে নহে ৩৯২, মন্তব্য : ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত ৩৯৪, প্রশ্নাবলী ৩৯৭।

একাদশ অধ্যায় ঃ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ৩৯৮—৪২১

ভূতাপেক্ষ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা, ম্যানেজিং এজেন্ট কে ছিলেন ? ৩৯৯, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা কি ছিল ? ৩৯৯, ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উৎপত্তি ও বিকাশ ৩৯৯, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উদ্ভব ও অগ্রগতির উপাদানসমূহ ৪০১, ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার ভূমিকা ও প্রদত্ত সেবা ৪০২,—প্রবর্তকের ভূমিকায় ৪০৩, অর্থ-সংস্থানকারীর ভূমিকায় ৪০৪, ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় ৪০৫, সংগঠকের ভূমিকায় ৪০৬, ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রদত্ত আনুষঙ্গিক কার্যাবলী ৪০৭, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সুবিধা ৪০৮, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অসুবিধা বা কুফল ৪০৮, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের সমালোচনামূলক গুণগত বিচার : সপক্ষে ও বিপক্ষে যুক্তি ৪১০, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের কারণসমূহ ৪১৩, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরিণাম ৪১৬, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরম্পর্য ৪১৬, মন্তব্য : ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন শিল্পীয় অর্থ-সংস্থান ব্যবস্থার উপর সামান্যই অনিষ্টকর প্রভাব ফেলিয়াছে ৪১৭, ভূতপূর্ব সেক্রেটারিস্ এণ্ড্ ট্রেজারার্স ৪১৮, বৈশিষ্ট্য ৪১৯, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সমান্তরাল সেক্রেটারিস্ এণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথার বিলোপ করা হইয়াছিল কেন ? ৪২০, প্রশ্নাবলী ৪২১।

দ্বাদশ অধ্যায় ঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল চিত্র ৪২২—৪৪৮

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল চিত্র—অবতারণা ৪২২, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পূর্ববর্তী ও পরবর্তীকালে ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধাঁচ ও সমসাময়িক রূপ ৪২৩, উপদেশাত্মক সংস্থা ও সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানীর ভূমিকা ৪৩০, নূতন ব্যবস্থাপনার ধাঁচ ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের পূর্বেকার প্রচলিত ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা হইতে কোন্ বিষয়ে উন্নত ? ৪৩৩, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও উপদেশাত্মক সংস্থার মধ্যে পার্থক্য ৪৩৪, ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণ ৪৩৫, পেশাগত ব্যবস্থাপনা কি ? ৪৩৬, পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ৪৩৮, ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনার উপযুক্ততা ও কার্যকারিতা ৪৩৯, পেশাদারী ও অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনার পার্থক্য ৪৪০, ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণের উদ্ভব ৪৪২, ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনা কি বেশীদূর অগ্রসর হইতে পারে ? ৪৪৪, মন্তব্য : ভারতের কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বর্তমানে যে বিষয়টি প্রয়োজনীয় তাহা হইল আরও অধিক পরিমাণে পেশাদারীকরণ ৪৪৫, ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পেশাদারীকরণ এখনও সুদূর-পরাহত ৪৪৬, প্রশ্নাবলী ৪৪৭।

পরিশিষ্ট ঃ ফরম ও বিজ্ঞপ্তির নমুনা ৪৪৯—৪৮৬

কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশ্নপত্র ৪৮৭—৫০৭

প্রথম অধ্যায়

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি

- বিধিবদ্ধ ব্যবস্থাপনা
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যা
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি মিথ্যা বা অলীক ধারণা
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রম
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় শেয়ারহোল্ডারগণের ভূমিকা
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রমে শেয়ারহোল্ডারগণের স্থান
- শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার, কর্তব্য ও দায়
- প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা নাই
- মালিকানার ধারণা - সদস্যগণ কোম্পানীর মালিক নহেন
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধারণা
- মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদ
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় স্থায়ী বিরোধী গোষ্ঠী
- শেয়ারহোল্ডারগণের গণতন্ত্র ভারতে স্পষ্টতঃ বিফল হইয়াছে
- কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সমস্যার সমাধান ও কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণ

বিধিবদ্ধ ব্যবস্থাপনা (Corporate Management) :

কোন দেশের কোন নির্দিষ্ট আইনের দ্বারা নিবন্ধিত কিছু সংখ্যক ব্যক্তির সংগঠনকে বিধিবদ্ধ সংস্থা বলে। কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি এবং ইহার আইনগত কিছু অধিকার ও কর্তব্য আছে। ইহা আইন-সৃষ্ট ব্যক্তিত্ব। বিধিবদ্ধ সংস্থা মুনাফাভোগী অথবা অ-মুনাফাভোগী সংস্থা হিসাবে গঠিত হইতে পারে। কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা। কারবারের কর্মপরিধি সম্প্রসারণের ও ইহার আয়তন বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানী ও অনুরূপ অন্যান্য বিধিবদ্ধ সংস্থা গঠনের প্রবণতা বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং তাহাদের ব্যবস্থাপনা উত্তরোত্তর জটিল ও পেশাদারী হইতেছে।

কোম্পানীর সদস্যগণ কোম্পানীর মূলধনের মালিক। কিন্তু তাঁহারা কোম্পানীর মালিক নহেন, কারণ কোম্পানী একটি পৃথক আইনানুগ কৃত্রিম ব্যক্তিত্ব ও বিধিবদ্ধ সংস্থা। ইহাকে একটি সম্পূর্ণ পৃথক আইন-সৃষ্ট ব্যক্তি বলিয়া গণ্য করা হয়। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর সুবিধাভোগী, কিন্তু তাঁহারা কোম্পানীর মালিক নহেন। কোম্পানী তাহার সদস্যগণের সুবিধার্থে ও তাঁহাদের স্বার্থরক্ষার উদ্দেশ্যে ইহার কার্যকলাপ সম্পাদন করে। বর্তমানে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উচ্চমানের পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন অত্যন্ত বেশী। এই কারণে বিধিবদ্ধ ব্যবস্থাপনা বর্তমানে একটি বিশেষায়িত পেশায় পরিণত হইয়াছে।*

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য (Features of Company Management):

কোম্পানী তাহার কারবারের মালিক। ইহা একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং ইহার পৃথক আইনগত সত্তা আছে। সুতরাং ধরিয়া লওয়া হয় যে, কোম্পানী তাহার কারবারী কার্যকলাপ সুষ্ঠুরূপে ব্যবস্থাপনা করিতে সক্ষম। কিন্তু কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। কার্য পরিচালনায় ইহার নিজস্ব ক্ষমতা নাই, কারণ ইহার কোন শারীরিক ও মানসিক শক্তি নাই। এই কারণেই আইন-সৃষ্ট এই কৃত্রিম ব্যক্তি ব্যবস্থাপক কর্মচারিগণের সাহায্যে তাহার কার্যাবলী সম্পাদন করাইয়া লয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিশেষ বা প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি হইল :

১। **প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা** (**Management through agent**): কোম্পানীর কোন মানবীয় ব্যক্তিত্ব নাই। ইহার শুধুমাত্র বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব আছে। ইহা একটি বধির ও বোবা ব্যক্তি। ইহার কেবলমাত্র শীতল, বিমূর্ত ও মৌন ব্যক্তিত্ব আছে। কাজ করিবার মত ইহার শারীরিক ও মানসিক ক্ষমতা নাই। যেহেতু কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি, এই কারণে ইহা মানবীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে ইহার কাজ করে। পরিচালকগণই এই মানবীয় প্রতিনিধি। কোম্পানী আইনের বিধি অনুসারে প্রত্যেক কোম্পানীকে পরিচালকের মাধ্যমে তাহার কার্যসম্পাদন করিতে হইবে এবং পরিচালকগণই কোম্পানীর প্রতিনিধি। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে পরিচালকগণের যোগ্যতা, নিয়োগ, অপসারণ, ক্ষমতা, কর্তব্য, দায়, স্থান ও পদ এবং পারিশ্রমিক সম্পর্কে বিশদ আইনগত বিধান আছে। কোন কোন ক্ষেত্রে পরিচালকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইতে পারেন।

২। **সম্পত্তির অছি** (**Trustee of properties**): কুনজ এবং ও'ডোনেল (Koontz and O'Donnell) পরিচালকগণের কার্যাবলীকে অছির কার্যাবলীর সহিত তুলনা করিয়াছেন। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর সুবিধাভোগী। তাহাদের স্বার্থ রক্ষার্থে পরিচালকগণ কোম্পানীর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার করেন। কোম্পানীর সম্পত্তি তত্ত্বাবধান করেন বলিয়া পরিচালকগণকে কোম্পানীর অছি আখ্যা দেওয়া হয়।

৩। **গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা** (**Democratic management**): কোম্পানী একটি গণতান্ত্রিক সংস্থা। ব্যাপক-মালিকানা (*widely-owned*) কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণের সংখ্যা অধিক হইতে পারে। উপরন্তু, শেয়ারহোল্ডারগণ দেশের এমনকি পৃথিবীর বিভিন্ন স্থানে ছড়াইয়া থাকিতে পারেন। এই কারণে সদস্যগণ তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করেন। এই সকল প্রতিনিধিকে কোম্পানীর পরিচালক বলা হয়। ইহাদের উপর কোম্পানী পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়। পরিচালকগণের কার্যকলাপ আবার নিয়ন্ত্রণ করেন কোম্পানীর সদস্যগণ। সুতরাং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অপ্রত্যক্ষ গণতন্ত্র লক্ষ্য করা যায়।

৪। **সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক কার্যনির্বাহী** (**Plural executive**): সমষ্টিগত কার্যনির্বাহী বলিতে বুঝায় একাধিক কার্যনির্বাহী, যাঁহাদের উপর কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পিত হয়। কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একাধিক কার্যনির্বাহী নিযুক্ত করিতে হয়। কোম্পানীর সদস্যগণ পরিচালক নির্বাচন করেন। একজন পরিচালকের ব্যক্তিগত কোন ক্ষমতা নাই। এই কারণে, নির্বাচনের অব্যবহিত পরেই পরিচালকগণ সমষ্টিগতভাবে পরিচালকমণ্ডলী গঠন করেন। এই পরিচালকমণ্ডলীর উপর কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণ করা হয়। পরিচালকমণ্ডলী আবার একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা সর্বক্ষণের পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপকের উপর সারবান (substantial) বা অধিকাংশ ক্ষমতা অর্পণ করেন। এই কার্যনির্বাহীকে পরিচালকমণ্ডলীর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে, নির্দেশে ও নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হয়।

৫। **স্তরক্রমিক ব্যবস্থাপনা** (**Hierarchical management**): স্তরক্রম শব্দটি গির্জা ব্যবস্থাপনার ধারণা হইতে গৃহীত। ইহার অর্থ হইতেছে, কালানুক্রমিক পদ্ধতিতে কর্তৃত্বের

হস্তান্তরকরণ। কর্তৃত্ব উচ্চস্তর হইতে নিম্নস্তরে প্রবাহিত হয় এবং ব্যবস্থাপনায় উর্ধ্বতন-অধস্তন সম্পর্ক (superior-subordinate relationship) গড়িয়া তোলে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রমে নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ থাকেন :

(ক) কোম্পানীর সদস্যগণ ;

(খ) কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী ;

(গ) কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক, কার্যনির্বাহী পরিচালকগণ, ব্যবস্থাপকগণ, কোম্পানী সচিব ও অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ।

৬। **মালিকানা ও ব্যবস্থাপনায় বিচ্ছেদ (Divorce between ownership and management) :** সদস্যগণ কোম্পানীর মালিক নহেন, কারণ কোম্পানী একটি ব্যক্তি এবং কোন ব্যক্তির কোন মালিক থাকিতে পারে না। কিন্তু সদস্যগণ কোম্পানীর মূলধনের মালিক। তাঁহারা কোম্পানীর প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করেন না। ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে পরিচালকমণ্ডলীর উপর। পরিচালকগণ কোম্পানীর মানবীয় প্রতিনিধি। তাহারা কোম্পানীর সদস্যগণের প্রতিনিধি। একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রের মন্ত্রিসভার মন্ত্রিগণের মতই পরিচালকগণ কার্য সম্পাদন করেন। কোম্পানীতে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিরাট বিচ্ছিন্নতা বা বিচ্ছেদ আছে। ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব কয়েকজন ব্যক্তির উপর ন্যস্ত থাকে বলিয়া ইহা প্রতিনিধিত্বমূলক ব্যবস্থাপনা নির্দেশ করে।

৭। **সভা অনুষ্ঠান (Holding of meetings) :** কোম্পানী ব্যবস্থাপনার চরিত্রকে প্রকৃত গণতান্ত্রিক করিতে হইলে কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানীকে বিভিন্ন প্রকার সভা আহ্বান ও সভা অনুষ্ঠিত করিতে হয়। এই বিভিন্ন প্রকার সভা হইল—পরিচালকমণ্ডলীর সভা, বিধিবদ্ধ সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ বা অতিরিক্ত সাধারণ সভা, কমিটির সভা, উপ-কমিটির সভা, পাওনাদারগণের সভা, প্রদায়কগণের সভা এবং ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের সভা। কোম্পানীর সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্ত মানিয়া লওয়া হয়।

৮। **আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা (Indoor management) :** পরিমেল নিয়মাবলী কোম্পানীর একটি বিধানমূলক দলিল। ইহাকেই কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা বলে। ইহাতে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আভ্যন্তরীণ নিয়মাবলী ও বিধান এবং আনুষ্ঠানিকতার বিশদ বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকে। অপরদিকে, পরিমেলবন্ধে কোম্পানীর বিস্তৃত ক্ষমতা ও উহার সীমাবদ্ধতার নির্দেশ করা হয়। এই দুইটি প্রধান দলিলের মাধ্যমে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নিয়মাবলী ও বিধান নির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করা হয়।

৯। **অন্যান্য আইন (Other Acts) :** অন্যান্য আইন যেমন, ১৯৬৯ সালের একচেটিয়া ও অন্তরায়মূলক ব্যবসায় পদ্ধতি আইন, ১৯১৩ সালের বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৪৭ সালের মূলধন বিলি (নিয়ন্ত্রণ) আইন, আয়কর আইন, বিক্রয়কর আইন ইত্যাদি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর প্রত্যক্ষ প্রভাব বিস্তার করে।

১০। **বিশেষায়িত সচিব পদ্ধতি (Specialised secretarial practice) :** বিধিবদ্ধ অর্থসংস্থানের প্রকৃতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একটি বিশেষায়িত সচিব পদ্ধতির প্রয়োগের প্রয়োজনীয়তা বৃদ্ধি করিয়াছে, কারণ কোম্পানীর শেয়ার সম্পর্কিত বিষয় উপযুক্তভাবে দেখাশুনা করিতে ও লেনদেন করিতে আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়। যে কোম্পানীর আদায়ীকৃত মূলধনের পরিমাণ পঁচিশ লক্ষ টাকা বা তাহার অধিক, সেই কোম্পানীতে বাধ্যতামূলকভাবে একজন পেশাগত শিক্ষায় শিক্ষিত সচিব নিয়োগ করিতে হয়।

১১। **কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব (Responsibilities of company management) :** ব্যবসায়িক অথবা অ-ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান হিসেবে কোম্পানী গঠিত হইতে

পারে। অ-ব্যবসায়িক কোম্পানী কলা ও সংস্কৃতির উন্নয়ন, গবেষণার কার্য, গোষ্ঠী স্বার্থ উন্নয়ন, ধর্মীয় কার্যকলাপ ইত্যাদির প্রসারে গঠিত হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন স্বার্থসংশ্লিষ্ট পক্ষ যেমন, বিনিয়োগকারী, কর্মচারী, খরিদ্দার, পাওনাদার, সরকার এবং জনস্বার্থ রক্ষার জন্য বিভিন্ন প্রকার দায়িত্ব পালনে দায়ী থাকে।

১২। **বিনিয়োগ (Investment) :** জনগণের বিনিয়োগকে উপযুক্তভাবে ব্যবহার করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অত্যাবশ্যক কর্তব্য। জনগণ বিনিয়োগকারী হিসেবে কোম্পানীতে শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয় করে এবং আমানত রাখে। কোম্পানী এই সকল উৎস হইতে প্রাপ্য অর্থকে উপযুক্তভাবে ব্যবহার করিয়া জনগণের সঞ্চয়কে ফলপ্রসূ করে। সুতরাং, কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে দক্ষতার সহিত বিনিয়োগকারিগণের বিনিয়োগকে ব্যবহার করিতে হইবে।

১৩। **বেসরকারী ও সরকারী ক্ষেত্রের কোম্পানী (Private and public sector companies) :** প্রকৃতি ও উদ্দেশ্যের তারতম্যের ভিত্তিতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধরন ও আঙ্গিকে পরিবর্তন লক্ষ্য করা যায়। বেসরকারী ক্ষেত্রের কোম্পানী এবং রাষ্ট্রীয় সরকারী ক্ষেত্রের কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ধরন ভিন্ন ভিন্ন হয়। কোম্পানী আইনও সরকারী কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার জন্য বিশেষ নিয়ম প্রবর্তন করিয়াছে, কারণ সরকারী কোম্পানীতে সামাজিক উদ্দেশ্য সাধনই সবাগ্রে বিবেচ্য।

১৪। **পরিবর্তনীয় চিত্র (Changing profile) :** ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় আমূল এবং ধারাবাহিক পরিবর্তন লক্ষণীয়। ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ব্রিটিশ আমলের ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা এবং সেক্রেটারিস্ ও টেজারবস্ প্রথা বিলুপ্ত হইয়াছে। উত্তরকালে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা জনপ্রিয় হইয়া উঠিতেছে। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলুপ্তির শূন্যতা পূরণ করিবার জন্য ব্যবস্থাপনার উপদেষ্টা (Management Consultant)-কে স্বাগত জানানো হইতেছে।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি বা ধরন (Nature or Pattern of Company Management) :

কোম্পানীর একটি সংবিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব আছে। আইনের চোখে কোম্পানী একটি ব্যক্তি বলিয়া বিবেচিত হয়। কোন ব্যক্তির মালিকানা অপরের দ্বারা অধিকৃত হইতে পারে না। সুতরাং, সদস্যগণ বা শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক নহেন। কিন্তু শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মূলধনের মালিক।

কোম্পানী একটি গণতান্ত্রিক সংস্থা এবং কোম্পানীর ব্যবস্থাপনাকে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা বলিয়া আখ্যা দেওয়া হয়। গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা বলিতে বোঝায় কোম্পানীর সদস্যগণের দ্বারা এবং সদস্যগণের স্বার্থে পরিচালিত কোম্পানী ব্যবস্থাপনা। ব্যবহারিক ক্ষেত্রে কোম্পানীর সকল সদস্য ব্যবস্থাপনায় প্রতিদিন প্রত্যক্ষভাবে অংশগ্রহণ করিতে পারেন না, কারণ—

(ক) সদস্যগণ দেশের বিভিন্ন স্থানে, এমন কি পৃথিবীর যে কোন স্থানে বিক্ষিপ্তভাবে অবস্থান করিতে পারেন,

(খ) ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানীর (*widely-owned company*) ক্ষেত্রে সদস্যদের সংখ্যা অনেক বেশী হইতে পারে এবং যদি প্রত্যেক সদস্যকে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় প্রতিদিনের কাজে অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া হয় তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় জটিলতা ও বিরোধ সৃষ্টি হইবে, কারণ এই ক্ষেত্রে "অধিক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট" হইবার সম্ভাবনাই বেশী।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার মালিকানা বিচ্ছিন্ন থাকে। মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ থাকিবার কারণে অপ্রত্যক্ষ গণতান্ত্রিক নীতিতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা চালনা করা হয়। সদস্যগণ বার্ষিক সাধারণ সভায় তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করেন। এই সকল প্রতিনিধিকে পরিচালক বলা হয়।

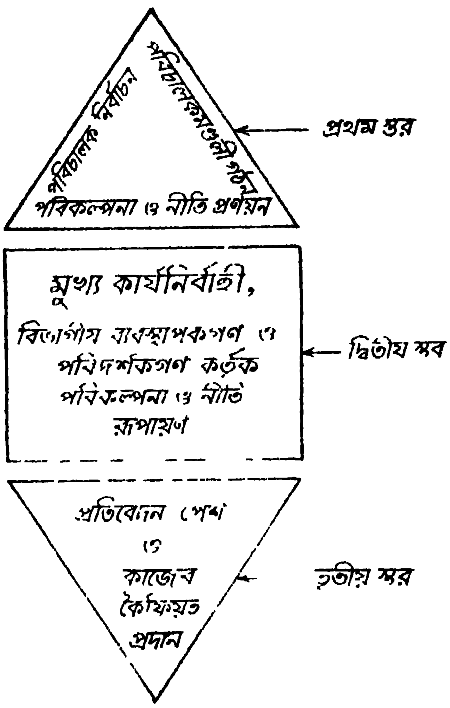
এককভাবে কোন পরিচালকের কর্তৃত্ব থাকে না। অবশ্য পরিচালকমণ্ডলী নির্দিষ্টভাবে ভারার্পণ করিলে ঐ পরিচালকের আইনানুগ কর্তৃত্ব বর্তায়। এই কারণে পরিচালক নির্বাচনের অব্যবহিত পরেই পরিচালকগণ আইন অনুসারে একটি পরিচালকমণ্ডলী গঠন করেন। আজিকের দিক হইতে এই পরিচালকমণ্ডলী একক হইলেও গঠনের দিক হইতে ইহা বহুবচনাত্মক বা সমষ্টিগত (plural)। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরিচালকমণ্ডলীকে সর্বোচ্চ শিখরে স্থাপন করা হইয়াছে এবং যথেষ্ট ক্ষমতা প্রদান করিয়া স্বাধীন একটি সংস্থা হিসাবে পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য সাধনে এবং দক্ষতা ও মসৃণতার সহিত কোম্পানীকে পরিচালনার জন্য ক্ষমতাবান করা হইয়াছে। পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রতিদিনের কার্যে প্রত্যক্ষভাবে অংশগ্রহণ করেন না। পরিচালকমণ্ডলী বিভিন্ন সময়ে পরিচালকমণ্ডলীর সভা আহ্বান করিয়া নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে কোম্পানীর কার্যকলাপ ও লেনদেন সম্পাদন করে। কোম্পানী আইন অনুসারে প্রতি তিনমাসে অন্ততঃ একবার এবং এক বছরে অন্ততঃ চারবার পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হইতে হইবে। পরিচালকমণ্ডলী কার্যনির্বাহী ও বিধিবদ্ধ উভয়প্রকার কার্যাবলী সম্পাদন করে। কোম্পানীর প্রধান প্রধান উদ্দেশ্য পরিমাণগতভাবে স্থির করা, মূল পরিকল্পনা রচনা করা, নীতি নির্ধারণ করা, নূতন উদ্ভাবন করা, সৃজনমূলক ধারণার সৃষ্টি করা এবং কোম্পানীকে পুনর্গঠিত করা পরিচালকমণ্ডলীর অন্যতম কাজ। এইসকল কার্যনির্বাহী কার্যকলাপ (executive functions) ছাড়াও পরিচালকমণ্ডলীকে কিছু আইনানুগ কার্যকলাপ সম্পাদন করিতে হয়, যেমন, বিবরণপত্র অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি বিলি, শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বণ্টন, শেয়ার হস্তান্তরকরণ, শেয়ারের তলবী অর্থ আদায় করা, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ, বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি করা, সাময়িক, বিকল্প ও অতিরিক্ত পরিচালক নিয়োগ করা, কোম্পানীর বিভিন্ন ধরনের সভা অনুষ্ঠিত করা, কোম্পানীর নামে বিভিন্ন পক্ষের সহিত চুক্তি সম্পাদন করা, লভ্যাংশ সুপারিশ ও প্রদান করা, ইত্যাদি পরিচালকমণ্ডলীর আইনানুগ কার্যাবলী। পরিচালকমণ্ডলীর প্রত্যেক আইনানুগ কাজের (*intra-vires act*) জন্য কোম্পানী দায়ী থাকে।

পরিচালকমণ্ডলী মুখ্যতঃ নীতি-নির্ধারণকারী সংস্থা। পরিচালকমণ্ডলীর নীতি ও কার্যপ্রণালীকে ব্যবহারিক ক্ষেত্রে প্রয়োগ করিবার জন্য বিভিন্ন শ্রেণীর কার্যনির্বাহী, যেমন, ব্যবস্থাপক পরিচালক (managing director), সচিব (secretary) এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ, যেমন, উৎপাদন ব্যবস্থাপক, বিপনন ব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপক ইত্যাদি থাকেন। মুখ্য কার্যনির্বাহী পরিচালকমণ্ডলীর নীতিকে কার্যকরী করিবার জন্য প্রধানতঃ দায়ী হন। এই কারণে তিনি সারবানভাবে (substantially) ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন। মুখ্য কার্যনির্বাহীকে পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে, নির্দেশনায় এবং নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হয়। বস্তুতঃ তিনি নীতি প্রণয়ন ও নীতি প্রয়োগের যোগসূত্র (link man) হিসাবে কাজ করেন। পরিচালকগণকে নীতি-নির্ধারণকারী এবং ব্যবস্থাপকগণকে কার্যনির্বাহী বলা যায়। বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ তাঁহাদের নিজ নিজ বিভাগের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য দায়বদ্ধ থাকেন। তাঁহারা নিজস্ব নীতি ও কার্যপ্রণালী স্থির করিয়া বিভাগীয় উদ্দেশ্য পূরণে সচেষ্ট হন। অবশ্য এই নীতি ও কার্যপ্রণালী সাংগঠনিক বৃহত্তর নীতির অন্তর্ভুক্ত হইতে হইবে। ১৯১৯ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্ট এবং সেক্রেটারিস্ এবং ট্রেজারারস্‌কে মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে নিয়োগ করা যায় না। বর্তমানে হয় ব্যবস্থাপক পরিচালক (managing director) অথবা ব্যবস্থাপক (manager) অথবা পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি (executive committee of directors) মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসেবে কাজ করিতে পারেন। বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ, যাঁহারা মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনার স্তর গঠন করেন তাঁহারা অধস্তন কার্যনির্বাহিগণকে নীতি ও সিদ্ধান্ত কার্যকরী করিবার জন্য উপদেশ ও নির্দেশ প্রদান করেন। নিম্নবর্তী স্তরের সুপারিণ্টেণ্ডেণ্ট, সুপারভাইজার, ফোরম্যান ইত্যাদি কার্যনির্বাহিগণ থাকেন। এই স্তরটি বস্তুতঃ ব্যবস্থাপনার পরিদর্শনের স্তর। এই স্তরে কার্যনির্বাহীদের সাহায্য করেন বিভিন্ন কার্যে দক্ষ সহযোগী কর্মচারীবৃন্দ। মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনার স্তরের আদেশ ও উপদেশকে বাস্তবে

রূপায়িত করিবার দায়িত্ব থাকে নিম্নবর্তী স্তরের কার্যনির্বাহীদের উপর। ইহারা সাহায্যকারীর ভূমিকায় (supportive role) কাজ করেন এবং মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপকগণ ও ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনায় (operational management) যুক্ত কর্মীদের (*rank and file*) মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করেন। সমন্বয় ও সংযোগ স্থাপন ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান বিষয়। এই দুইটি বিষয় পরিদর্শনকারী ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে সহজেই সম্পাদিত হয়। সুপারভাইজারগণ কর্মচারিগণের অনুভূতি, প্রতিক্রিয়া এবং মনোভাবের পরিবর্তন সহজেই অনুধাবন করিতে পারেন এবং সেই অনুসারেই ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা গ্রহণ করিতে পারেন।

নিম্নবর্তী স্তরের কার্যনির্বাহিগণ তাঁহাদের কাজের জন্য মধ্যবর্তী স্তরের ব্যবস্থাপকদের নিকট দায়ী থাকেন, আবার মধ্যবর্তী স্তরের কার্যনির্বাহিগণ তাঁহাদের কাজের জন্য পরিচালকমণ্ডলীর নিকট দায়ী থাকেন। চূড়ান্তভাবে পরিচালকমণ্ডলী বার্ষিক সাধারণ সভায় প্রতিবেদন পেশ করিয়া কোম্পানীর সদস্যদের নিকট কোম্পানীর কার্যকলাপ ও সাফল্যের মূল্যায়ন করে।

একটি চিত্রের সাহায্যে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধরন উপস্থাপন করা হইল।



কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যা—সমালোচনামূলক পর্যালোচনা (Problems of Company Management—a critical review) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধরনকে তিনটি স্তরে ব্যাখ্যা করা যায়। যেমন, (১) পরিচালকগণের নির্বাচন এবং পরিচালকমণ্ডলী গঠন—পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করিয়া কোম্পানীর মূল উদ্দেশ্য স্থির করে এবং পরিকল্পনা ও নীতি প্রণয়ন করে ;

(২) অধস্তন কর্মচারীবৃন্দের সহায়তায় ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক পরিকল্পনা ও নীতি কার্যকরী করা, এবং

(৩) ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট কাজের প্রতিবেদন পেশ করা ও কাজের কৈফিয়ত দেওয়া।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরের কর্তৃপক্ষের নির্দিষ্ট ভূমিকা পর্যালোচনা করিলে আমরা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নিম্নলিখিত সমস্যাগুলি অনুধাবন করিতে পারি :

(১) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার মূল সমস্যা হইল এই যে, যদিও তাত্ত্বিক দৃষ্টিভঙ্গিতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি গণতান্ত্রিক, কিন্তু বাস্তবে ইহা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত। যদি আইনের মূল উদ্দেশ্য বা কোম্পানী আইনের রূপকারগণের প্রকৃত দৃষ্টিভঙ্গিকে সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনায় রূপায়িত করা সম্ভব হইত, তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এইরূপ মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক রূপ পরিগ্রহ করিত না। আইনের তত্ত্ব হইতে যখনই ব্যবস্থাপনার ব্যবহারিক প্রয়োগের তারতম্য ঘটে তখনই ব্যবস্থাপনায় দুর্নীতি ও সমস্যা দেখা দেয়।

(২) মূলতঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সকল সমস্যার উৎস হইল মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার পৃথকীকরণ। আইন অনুসারে শেয়ারহোল্ডারগণ আপাতভাবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন

বিষয়ে কার্যকরী নিয়ন্ত্রণের অধিকারী, কারণ তাঁহাদের ভোটাধিকার আছে। পরিচালকগণকে শেয়ারহোল্ডারগণের মতামত মানিয়া চলিতে হয়। ছোট ছোট কোম্পানীর ক্ষেত্রেই পরিচালকগণ ও শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে এইরূপ সম্পর্ক বজায় রাখা সম্ভব ; কিন্তু বৃহৎ কোম্পানীর ক্ষেত্রে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পৃথকীকরণ এই সম্পর্ককে বিনষ্ট করে। এইক্ষেত্রে কিছু পরিচালক ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করেন। বাস্তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের বৈশিষ্ট্যগুলিই পরিলক্ষিত হয়।

(৩) ব্যবস্থাপনার অন্যতম নীতি 'যেখানেই ঝুঁকি সেখানেই নিয়ন্ত্রণ'—ইহা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কার্যকরী হয় না। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা বস্তুতঃ কয়েকজন মুষ্টিমেয় পরিচালকের হাতে থাকে এবং তাঁহারা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষায় ব্রতী হন না, বরং নিজেদেব স্বার্থরক্ষার উদ্দেশ্যে মুষ্টিমেয়তন্ত্রকে স্বাগত জানান। ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা ইহার গণতান্ত্রিক ও প্রগতিশীল চরিত্র হারায়। গণতান্ত্রিক রীতি নিছক তাত্ত্বিক সত্য হইয়া দেখা দেয়।

(৪) **কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি অলীক ধারণা।** যদিও পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা নির্বাচিত হন, তবুও তাঁহারা শেয়ারহোল্ডারগণের পছন্দমত ব্যক্তি নাও হইতে পারেন। প্রভাবশালী কিছু শেয়ারহোল্ডার যাঁহারা অনেক শেয়ারের মালিক এবং সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটাধিকারী তাঁহারাই পরিচালকগণের মনোনয়ন দেন। সুতরাং পরিচালকগণকে সমস্ত শেয়ার-হোল্ডারের প্রকৃত প্রতিনিধি বলা সমীচীন নহে। পরিচালকগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সংকীর্ণ দৃষ্টিভঙ্গি লইয়া কাজ করেন এবং সাধারণ সদস্যদের স্বার্থরক্ষায় ব্রতী হন না।

(৫) কিছু স্বার্থান্বেষী পরিচালক কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের মৌরসীপাট্টা স্থাপন বা 'সাম্রাজ্য গঠনের' (*empire building*) চেষ্টা করেন। বলা হয় যে, 'একটি পরিচালকমণ্ডলীকে বরখাস্ত করা একটি মন্ত্রীমণ্ডলীকে বরখাস্ত করা অপেক্ষাও অনেক কঠিন কাজ'। (It is easier to unseat a ministry than to dislodge a Board of Directors.) শেয়ারহোল্ডারগণ বর্তমান পরিচালকগণের কার্যকলাপে অসন্তুষ্ট হইলে নূতন পরিচালক নির্বাচিত করিতে পারেন বটে, কিন্তু নব-নির্বাচিত পরিচালকগণও একই স্বার্থগোষ্ঠীভুক্ত ব্যক্তি এবং তাঁহারা আভ্যন্তরীণ চক্রগোষ্ঠীর (*inner ring*) অর্থাৎ একটি সুসংগঠিত বিধিবদ্ধ গোষ্ঠীর স্বার্থরক্ষার জন্য কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে চালনা করেন।

(৬) শেয়ারহোল্ডারগণ 'নিদ্রা বিশারদ' (*sleeping masters*)। মানসিকভাবে তাঁহারা যে কোন ধরনের পরিবর্তনের বিরোধী এবং সাধারণভাবে শেয়ারহোল্ডারগণ নিষ্ক্রিয় ও অন্তর্মুখী। ইহার ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সমস্যা আরও জটিলতর হইয়া উঠে। যদি শেয়ারহোল্ডারগণ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় না হন, তবে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা ও দুর্নীতি প্রশ্রয় পাইতে বাধ্য।

(৭) ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলুপ্তি কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি করিয়াছে। ইহার ফলে ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা হ্রাস পাইতেছে।

উপসংহার : উপরোক্ত আলোচনা হইতে ইহা স্পষ্ট হয় যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার মূল সমস্যাগুলির তিনটি দিক হইল :

(১) মুষ্টিমেয়তন্ত্রের সমস্যা,

(২) পরিচালকমণ্ডলীর অকার্যকারিতা ও অকৃতকার্যতা, এবং

(৩) ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলুপ্তি ও পরিবর্তনশীল পটভূমিকায় ব্যবস্থাপনায় দক্ষতার অভাব।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তর ও স্তরক্রম (Levels and Hierarchy of Company Management) ঃ

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অঙ্গসমূহ (Organs of Company Management) ঃ

ব্যবস্থাপনার স্তরক্রম (management hierarchy) বলিতে বুঝায় ব্যবস্থাপনার প্রশাসনিক যন্ত্রকে। এই প্রশাসনিক যন্ত্র ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের লইয়া গঠিত। কোম্পানী

ব্যবস্থাপনার অঙ্গসমূহ ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত কর্মীদের স্তরক্রমকে ঘিরিয়া গঠিত। যাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত তাঁহারা পরিচালক, কার্যনির্বাহী পরিচালক, ব্যবস্থাপক, সচিব, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক ইত্যাদি হইতে পারেন। তাঁহারা ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের দায়িত্ব গ্রহণ করেন। ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত কার্যাবলী সামগ্রিকভাবে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া (management process) বলিয়া পরিচিত। এই প্রক্রিয়ার মধ্যে একদিকে থাকে পরিকল্পনা, সংগঠন, আদেশদান, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ এবং অন্যদিকে থাকে ক্রিয়াগত কার্যকলাপ, যেমন, কারিগরী, বাণিজ্যিক, আর্থিক, নিরাপত্তা ও হিসাব-সংক্রান্ত কার্যাবলী।

ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন কার্য বিভিন্ন স্তরে সম্পাদিত হয় এবং বিভিন্ন ব্যবস্থাপক কর্মীর মধ্যে নির্দিষ্ট স্তরক্রম থাকে। সাধারণতঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তিনটি স্তর দেখা যায়, যেমন--

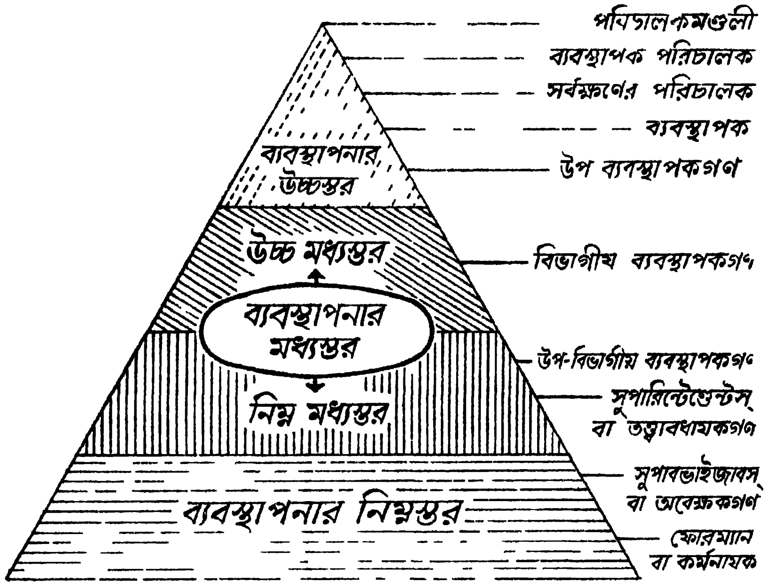
১। **ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার স্তর Top Management Level)**,

২। **মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনার স্তর (Middle Management Level)**ঃ ইহা আবার দুইভাগে বিভক্ত। যেমন—

(ক) উচ্চ মধ্যবর্তী স্তর (Upper Middle Level) এবং (খ) নিম্ন মধ্যবর্তী স্তর (Lower Middle Level),

৩। **নিম্নতর বা কার্যকরী ব্যবস্থাপনার স্তর (Lower or Operating Management Level)**।

নিম্নে ব্যবস্থাপনার পিরামিডের মাধ্যমে স্তরগুলি ব্যাখ্যা করা হইল :



ব্যবস্থাপনার পিরামিড

ই. এফ. এল. ব্রেক (F. F. L. Brech) ব্যবস্থাপনাকে তিনটি স্তরে বিভক্ত করিয়াছেন। ব্যবস্থাপনার কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করিবার জন্য ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীকে বিভিন্ন স্তরে বিভক্ত করা হয়। স্তরগুলির ক্রমানুগ ধারাকে ব্যবস্থাপনার যাজকতন্ত্র বা ক্রমস্তর (management hierarchy) বলে। এই স্তরগুলি ও তাহাদের কার্যাবলী পরপৃষ্ঠায় আলোচনা করা হইল :

ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার স্তর (Top Management Level) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার শীর্ষ স্তরকে উচ্চতর স্তর বলে। এই স্তরে পরিচালকমণ্ডলী, সভাপতি, কার্যনির্বাহী পরিচালক, ব্যবস্থাপক বা কর্মাধ্যক্ষ, উপ-ব্যবস্থাপক বা উপ-কর্মাধ্যক্ষ থাকেন। পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী। এই সংস্থা নীতি-নির্ধারণ, কাজের মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষণের কাজে লিপ্ত থাকে। কিন্তু পরিচালকমণ্ডলী একটি সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক (plural) সংস্থা। ইহা নীতি ও কার্যক্রম প্রস্তুত করে বটে কিন্তু সেইসকল নীতি ও কার্যক্রমকে ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণের মাধ্যমে বাস্তবে রূপায়িত করিতে পারে না। পরিচালকমণ্ডলী ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ক্লান্ত ও অকার্যকরী সংস্থা। এই কারণে ইহা মুখ্য কার্যনির্বাহী নিযুক্ত করিয়া তাঁহার উপর ভারার্পণ (delegation) করে। এই মুখ্য কার্যনির্বাহী ম্যানেজিং ডিরেক্টর অথবা জেনারেল ম্যানেজার হইতে পারেন। কোম্পানী আইন অনুসারে একটি কোম্পানীতে একই সময়ে একাধিক মুখ্য কার্যনির্বাহী থাকিতে পারেন না। অবশ্য তিনি একাধিক উপ-ব্যবস্থাপকের সাহায্য গ্রহণ করিতে পারেন। মুখ্য কার্যনির্বাহীকে পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে, নির্দেশনায় ও নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হয়। তিনি পরিচালকমণ্ডলী ও ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত ব্যবস্থাপকগণের মধ্যে যোগসূত্র বা সেতু-রচনা করেন। পরিচালকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তকে তিনি কর্মীদের জ্ঞাত করেন। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত সিদ্ধান্ত ও নীতি কার্যকরী করিবার জন্য দায়ী থাকেন এবং প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করেন।

কার্যাবলী (Functions) : ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রধান কার্যাবলী হইল :

(১) কোম্পানীর মূল পরিকল্পনা রচনা করা।

(২) কোম্পানীর মুখ্য উদ্দেশ্য ও মূল নীতি নির্ধারণ করা। কোম্পানীর উদ্দেশ্য অবশ্যই পরিমাণগতভাবে নিধারণ করিতে হইবে।

(৩) এই স্তরে কোম্পানীর কার্যক্রম স্থির করা হয়।

(৪) ঊর্ধ্বতন স্তরের ব্যবস্থাপকগণ আদেশ ও নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে অধস্তন কর্মীদের দ্বারা কাজ করাইয়া লন।

(৫) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণ পারিপার্শ্বিক প্রতিক্রিয়ার মোকাবিলা করেন।

(৬) এই স্তর পরিকল্পনা, সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণের কাজে লিপ্ত থাকে।

(৭) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণ সার্মাগ্রক নেতৃত্ব প্রদানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনায় সজীবতা আনেন।

(৮) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন করেন এবং সংগঠনকে একটি সার্বিক পদ্ধতি (total system) হিসাবে গঠন করিবার জন্য বিভিন্ন কাজের মধ্যে ভারসাম্য বজায় রাখেন।

(৯) এই স্তর কোম্পানীর সম্পদ পরিকল্পনা করেন।

(১০) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণ বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও পরিবেশন এবং উপযুক্ত সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়া কোম্পানীর কার্যকলাপ সম্পাদন করেন।

(১১) এই স্তরের কর্তৃপক্ষ কোম্পানীর বাজেট বা আয়-ব্যয়ের পূর্বানুমান অনুমোদন করেন।

(১২) এই স্তরে বিভাগীয় কার্যকলাপের মূল্যায়ন করা হয়।

(১৩) এই স্তরের কর্তৃপক্ষ কোম্পানীর বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের নিযুক্ত করেন।

(১৪) এই স্তরের শীর্ষে অবস্থানকারী পরিচালকমণ্ডলীকে কিছু আইনানুগ কার্যকলাপ, যেমন, বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাস প্রকাশ, শেয়ার বণ্টন, শেয়ারের তলবী অর্থ আদায়, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ ও বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি করা, কোম্পানীর বিভিন্ন প্রকার সভা আহ্বান করা, তৃতীয় পক্ষের সহিত কোম্পানীর হইয়া চুক্তি করা ইত্যাদি কার্য করিতে হয়।

মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনার স্তর (Middle Management Level) ঃ

বিভাগীয় প্রধানগণ অর্থাৎ বিভিন্ন বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ যেমন, কর্মী ব্যবস্থাপক, বিপণন ব্যবস্থাপক, হিসাব ব্যবস্থাপক, উৎপাদন ব্যবস্থাপক ইত্যাদি কর্মচারীদের লইয়া মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনার উচ্চতর স্তর গড়িয়া উঠে। কিন্তু মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনার নিম্নতর স্তরে অবস্থান করেন উপ-ব্যবস্থাপকগণ ও তত্ত্বাবধায়কগণ বা সুপারিন্টেণ্ডেন্টগণ। বৃহৎ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনার স্তরকে এইভাবে উচ্চতর মধ্যবর্তী ও নিম্নতর মধ্যবর্তী স্তরে বিভক্ত করা হয়।

কার্যাবলী (**Functions**) ঃ মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপনা স্তরের প্রধান প্রধান কার্যাবলী হইল :

(১) মধ্যবর্তী ব্যবস্থাপকগণ উচ্চতর ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতিকে ব্যাখ্যা করেন এবং উচ্চতর ব্যবস্থাপকগণকে কোম্পানীর বৃহত্তর নীতি প্রণয়নে সুপারিশ ও নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে সাহায্য করেন।

(২) মুখ্য কার্যনির্বাহীর নিকট হইতে নির্দেশ গ্রহণ করিয়া অধীনস্থ কর্মরত অবেক্ষকগণ বা সুপারিন্টেণ্ডেন্টদের কাজের নির্দেশ দেওয়া ও তাঁহাদের পরিচালনা করা এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের অন্যতম কাজ।

(৩) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের প্রধান কাজ হইল উচ্চতর স্তর, নিম্নতর স্তর ও সমস্তরের কর্মীদের কাজের সমন্বয় করা।

(৪) উচ্চতর স্তরের ব্যবস্থাপকগণ নিজ নিজ বিভাগের সংগঠন এবং বিভাগীয় উদ্দেশ্য পূরণের জন্য বিভাগীয় কার্যকলাপ সম্পাদন করেন।

(৫) বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ কর্মরত কর্মচারিগণকে কোম্পানীর কার্যাবলী সম্পাদনে নির্দেশ দেন।

(৬) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণ বিভাগীয় কাজের তদারক করেন এবং বিভাগীয় কাজ ও ব্যক্তি-কার্যকলাপের মধ্যে সমন্বয় সাধন করেন।

(৭) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণ সমস্যা সমাধানের কার্যকর পন্থা উদ্ভাবন করেন।

(৮) এই স্তরের কর্মাধ্যক্ষগণ বিভাগীয় কার্যকলাপের প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া উহা উচ্চতর ব্যবস্থাপকগণের নিকট পেশ করেন।

(৯) বিভাগীয় পরিকল্পনা, নিয়োগ, অনুপ্রাণিতকরণ এবং নিয়ন্ত্রণের কাজও এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের কাজ।

(১০) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের মানবিক ও কারিগরি দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। উপকরণ ও উৎপাদনের মধ্যে সমন্বয় সাধন করিয়া তাঁহারা কোম্পানীর লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য পূরণে সাহায্য করেন।

নিম্নতর অথবা কার্যকরী ব্যবস্থাপনার স্তর (Lower or Operating Management Level) ঃ

ফোরম্যান বা কর্মনায়ক এবং প্রথম সারির সুপারভাইজারগণ বা পরিদর্শকগণ ও অবেক্ষকগণ নিম্নতর ব্যবস্থাপনার স্তর গঠন করেন। ইঁহারা কার্যকরী ব্যবস্থাপনার সহিত প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। ব্যবস্থাপনার ক্রমস্তরে সর্বাপেক্ষা নিম্নে অবস্থান করেন বলিয়া ইঁহারা কর্মীদের সহিত প্রত্যক্ষভাবে সম্পর্কিত। এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণ সহকর্মীদের সহায়তায় তাঁহাদের দায়িত্ব পালন করেন। বলা হয় যে, একজন ভাল সুপারভাইজার 'ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট' (Bank Account)-এর মত। তিনি ব্যবস্থাপনায় নিরাপত্তা আনেন এবং পৃষ্ঠপোষকের ভূমিকা (*supportive role*) গ্রহণ করেন। কিন্তু এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের সংকট হইল উপযুক্ত কর্তৃত্বের অভাব। সুপারভাইজার ও ফোরম্যান বস্তুতঃ অর্ধ বা প্রায়-ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় কাজ করেন। নিম্নতর ব্যবস্থাপনার কাজকে অধিকতর ফলপ্রসূ করা বিশেষ প্রয়োজন এই কারণে যে, এই স্তর উপযুক্তভাবে কাজ না করিলে সংগঠনের উদ্দেশ্য

পূরণ করা সম্ভব নহে। এই জন্যই পিটার ড্রাকার (Peter Drucker) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণকে যথেষ্ট কর্তৃত্ব, মর্যাদা, ক্রিয়াগত বিষয়ে সম্পূর্ণ তথ্য পরিবেশন, উদ্দেশ্য স্থিরীকরণে সক্রিয় ভূমিকা, কাজের সীমিত পরিধি ও উচ্চতর পদে উন্নীত হইবার সুযোগ দেওয়ার পক্ষপাতী।

কার্যাবলী (Functions) : নিম্নতর ব্যবস্থাপনা স্তরের প্রধান প্রধান কাযাবলী হইল :

(১) কর্মীদের (rank and file) সহিত উচ্চস্তরের ব্যবস্থাপকগণের যোগাযোগ রক্ষা করা ;

(২) কর্মীদের কাজের তদারক করা এবং প্রয়োজনীয় আদেশ, নির্দেশ ও পরামর্শ দেওয়া এবং কর্মপদ্ধতি ও কর্মপন্থা নির্ধারণ করা ,

(৩) কর্মীরা তাহাদের মতামত, সুপারিশ, অভাব-অভিযোগ, কাজের সুবিধা ও অসুবিধা ইত্যাদি এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের নিকট প্রথমে পেশ করে এবং ইঁহারা প্রতিবেদনের মাধ্যমে উহা উচ্চতর স্তরের ব্যবস্থাপকগণের নিকট উপস্থাপন করেন ;

(৪) ইঁহারা বিভিন্ন কর্মীর কাজের মধ্যে সমন্বয়সাধন করেন ,

(৫) প্রত্যক্ষভাবে সকল শ্রেণীর কর্মীর সহিত সংযোগ রক্ষা করাও এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের কাজ ;

(৬) ইঁহারা শ্রমিক-কর্মচারীদের প্রতি মধ্যবর্তী স্তরের ব্যবস্থাপকগণেব দৃষ্টি আকৃষ্ট করান ,

(৭) ইঁহারা শ্রমিক-কর্মচারীদের মানসিকতার স্তর উন্নীত করেন এবং তাহাদের মনোবল (morale) উন্নয়নে সাহায্য করেন ;

(৮) ইঁহারা সংগঠনের মূল পরিকল্পনাকে স্বল্পকালীন কার্যকরী পরিকল্পনায় রূপান্তরিত করেন ;

(৯) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণের কারিগরী দক্ষতা থাকা প্রয়োজন, কারণ ইঁহারা কর্মীদের কাজেব মূল্যায়ন করিয়া তাহাদের কাজেব ত্রুটি সংশোধন করেন ,

(১০) এই স্তরের ব্যবস্থাপকগণকে পৃষ্ঠপোষকের ভূমিকা (supportive role) পালন করিতে হয়।

ভারতে স্তরক্রম-ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা কতটা প্রয়োগ করা হয় ? (How far are hierarchical management levels practised in India ?) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তর নির্দেশ করে যে, কোম্পানী পরিচালনার দায়িত্ব মানবিক প্রতিনিধির হাতে ন্যস্ত থাকে এবং ব্যবস্থাপনায় একটি ক্রমস্তব (hierarchy) থাকে। উপরন্তু, আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানী ব্যবস্থাপনা চালাইতে হয়। ভারতে প্রধানতঃ বড় বড় কোম্পানীগুলিতেই স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনা দেখা যায়। যে সকল বৃটিশ কোম্পানী ও বড বড বিদেশী কোম্পানী ম্যানেজিং এজেন্ট দ্বারা পরিচালিত হইত সেই সকল কোম্পানীতেও স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পরিলক্ষিত হয়। কিন্তু ভারতে অধিকাংশ কোম্পানী আয়তনে ক্ষুদ্র এবং সেই সকল কোম্পানীতে স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনায় রৈখিক বা উলম্ব (vertical) ব্যবস্থাপনা গড়িয়া উঠে এবং ইহা রৈখিক সংগঠনের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। কিন্তু বর্তমানে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিশেষায়ণ আনিবার জন্য কর্মী (staff) সংগঠনের প্রচলন বৃদ্ধি পাইতেছে। উপরন্তু, রৈখিক ব্যবস্থাপনা ধীরে ধীরে সমান্তরাল (horizontal) ব্যবস্থাপনায় রূপান্তরিত হইতেছে। সুতরাং ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পদ্ধতিগত পরিবর্তন লক্ষণীয়। প্রধানতঃ ম্যানেজিং এজেন্টগণই তাহাদের পরিচালিত ও অধীনস্থ বৃহৎ কোম্পানীগুলিতে স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ করিয়াছিল। কিন্তু ১৯১৯ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও সেক্রেটারিস্ ও ট্রেজারার্স প্রথা ভারতে অবলুপ্ত হয়। ইহার পরবর্তীকালে পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রচলন ধীরে ধীরে উজ্জ্বল হইয়া উঠিতেছে। এই পদ্ধতিতে

ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষিত ব্যক্তি বেতনভুক্ কার্যকরী পরিচালক হিসাবে বিশেষজ্ঞের ভূমিকায় নিযুক্ত হইতেছেন। ব্যবস্থাপনার উপদেষ্টাগণও ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি বা ধরনে পরিবর্তন আনিয়াছেন। স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনা সনাতনী বা ধ্রুপদী পদ্ধতি। ব্যবহারিক ক্ষেত্রে বৃহৎ কোম্পানীতে ইহার প্রচলন এখনও আছে।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় শেয়ারহোল্ডারগণের ভূমিকা ঃ তাঁহাদের স্থান, অধিকার, ক্ষমতা, কর্তব্য ও দায়িত্ব (Role of Shareholders in Company Management: Their Place, Rights and Powers, Duties and Liabilities) ঃ

শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর সদস্য কিন্তু শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক নন, কারণ কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব। কোন ব্যক্তি অপর কোন ব্যক্তির মালিক হইতে পারেন না। এই কারণে শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক নন, কিন্তু তাঁহারা কোম্পানীর মূলধনের মালিক। "যেখানেই ঝুঁকি, সেখানেই নিয়ন্ত্রণ" এই নীতিটি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে, কারণ কোম্পানীতে মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে পৃথকীকরণ করা হয়। তবে কোম্পানী আইন শেয়ারহোল্ডারগণকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত বিষয়ে প্রভূত ক্ষমতা ও অধিকার প্রদান করিয়াছে।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রমে শেয়ারহোল্ডারগণের স্থান (Place of Shareholders in the Hierarchy of Company Management) ঃ

আইনতঃ শেয়ারহোল্ডারগণই কোম্পানীর মূলধনের মালিক। তাঁহারাই প্রকৃত অর্থে কোম্পানীর ঝুঁকি-বাহক। তাঁহারা কারবার পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করেন, আবার তাঁহারাই কোম্পানীর অর্থ সংস্থানকারী। শেয়ার ক্রয়ের মাধ্যমে শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীতে অর্থ বিনিয়োগ করেন। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ স্তরে শেয়ারহোল্ডারগণের স্থান। পরিমেলবন্ধের অন্তর্ভুক্ত হইলে পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি শেয়ারহোল্ডারগণ অনুমোদন করেন। আবার, শেয়ারহোল্ডারগণ বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ সংকল্পের মাধ্যমে পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর ধারার পরিবর্তন করিতে পারেন। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে শেয়ারহোল্ডারগণের অনুমতি প্রয়োজন :

(১) নূতন কোন কারবারের কার্যারম্ভের ক্ষেত্রে,

(২) কোম্পানীর কোন সম্পত্তি বা প্রতিষ্ঠানের কিয়দংশ বা সম্পূর্ণ বিক্রয় অথবা ইজারা দিবার ক্ষেত্রে;

(৩) কোন পরিচালকের ঋণ মকুব বা ঋণ পরিশোধের মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে,

(৪) বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে,

(৫) জনগণের কাছে নূতন শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে,

(৬) কোম্পানীর সম্পত্তির কোন অধিকৃত অংশ হইতে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণের অর্থ বিশ্বাসযোগ্য ঋণপত্র ছাড়া অন্য কোন সম্পত্তিতে বিনিয়োগ করিবার ক্ষেত্রে,

(৭) কোম্পানীর স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রে;

(৮) কোম্পানীর মূলধন পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে,

(৯) ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক স্থির করিবার ক্ষেত্রে;

(১০) কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে; এবং

(১১) পরিচালক নিয়োগের ক্ষেত্রে।

শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার ও ক্ষমতা (Rights and Powers of Shareholders) ঃ

ব্যাপকভাবে শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকারকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যেমন—

(ক) **ব্যক্তিগত অধিকার (Individual Rights) ঃ** এই সকল অধিকার কোন শেয়ার-হোল্ডার এককভাবে অন্য কোন শেয়ারহোল্ডারের সাহায্য বা অনুমতি ছাড়াই প্রয়োগ করিতে পারেন।

(খ) **গোষ্ঠী অধিকার (Group Rights) ঃ** এই সকল অধিকার শেয়ারহোল্ডারগণ যৌথভাবে প্রয়োগ করিতে পারেন।

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে কোম্পানী ও তাহার শেয়ারহোল্ডারগণের সম্পর্ক নির্দেশিত হয়। শেয়ারহোল্ডারগণ যাহাতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতে পারেন তাহার জন্য কোম্পানী আইনে কতকগুলি ব্যবস্থার বিধান আছে। কোম্পানী আইন অনুসারে শেয়ারহোল্ডারগণ নিম্নলিখিত অধিকারগুলি ভোগ করেন :

(১) প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার কোম্পানী হইতে তাঁহার শেয়ারের উপর লভ্যাংশ পাইবার অধিকারী।

(২) কোম্পানীর অবসায়ন ঘটিলে উদ্বৃত্ত সম্পত্তিতে শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার থাকে।

(৩) প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার শেয়ারহোল্ডারদের সভার বিজ্ঞপ্তি পাইবার অধিকারী এবং ব্যক্তিগতভাবে অথবা ভোটদান প্রতিনিধি বা প্রক্সির মাধ্যমে ভোট দিবার অধিকারী।

(৪) প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর নথিপত্র পরীক্ষা করিতে পারেন।

(৫) শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর নিকট হইতে শেয়ার সার্টিফিকেট বা শেয়ার প্রমাণপত্র পাইবার অধিকারী।

(৬) সদস্যদের বইতে (Members' Register) প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার তাঁহার নাম নথিভুক্ত করাইবার অধিকারী।

(৭) যে সকল সংকল্পের ক্ষেত্রে বিশেষ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজন, সেই সকল ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণ প্রস্তাবিত সংকল্পের নকল পাইবার অধিকারী।

(৮) উপযুক্ত ফি (fees) দিলে কোন শেয়ারহোল্ডার কার্য-বিবরণীর কোন অংশের নকল পাইবার অধিকারী।

(৯) কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে শেয়ারহোল্ডারগণ প্রক্সি বা ভোটদান প্রতিনিধি নিযুক্ত করিবার অধিকারী।

(১০) উপযুক্ত ফি প্রদান করিয়া কোন শেয়ারহোল্ডার পরিমেলবন্ধ বা পরিমেল নিয়মাবলীর নকল চাহিতে পারেন।

(১১) শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর বার্ষিক হিসাবের নকল পাইবার অধিকারী।

(১২) শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের শেয়ার হস্তান্তর করিবার অধিকারী।

(১৩) মূলধনের মালিক হিসাবে শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর উদ্দেশ্য ও নীতি নির্ধারণে অংশগ্রহণ করেন।

(১৪) কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার অন্ততঃ ২১ দিন পূর্বে প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের নিকট বার্ষিক হিসাবপত্র যেমন, লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বর্ত্ত পত্র বা ব্যালান্স শীট এবং পরিচালকগণের প্রতিবেদন পাঠাইতে হয়। শেয়ারহোল্ডারগণ এই সকল হিসাবপত্রের উপর আলোচনা করিবার অধিকারী।

(১৫) তাঁহারা বিভিন্ন প্রকার বই (Registers) ও বিধিবদ্ধ বই পরীক্ষা করিবার অধিকারী।

(১৬) শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকমণ্ডলীতে অন্ততঃ $\frac{1}{3}$ অংশ পরিচালক নিযুক্ত করিবার অধিকারী।

(১৭) লভ্যাংশ ঘোষণার পূর্বে পরিচালকমণ্ডলীকে শেয়ারহোল্ডারগণের অনুমতি লওয়া প্রয়োজন।

(১৮) তাঁহারা প্রয়োজনীয় (requisition) মাধ্যমে কোম্পানীতে বিশেষ সাধারণ সভা (Extraordinary General Meeting) ডাকিবার দাবী জানাইতে পারেন অথবা পরিচালকমণ্ডলী বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান না করিলে তাঁহারা নিজেরাই উহা অনুষ্ঠিত করিতে পারেন।

(১৯) কোম্পানী অধিকারযুক্ত শেয়ার (Right Issue) বিলি করিলে শেয়ারহোল্ডারগণ ঐ প্রকার শেয়ার ক্রয় করিবার অগ্রাধিকার পান।

(২০) শেয়ারহোল্ডারগণ একক বা যৌথভাবে কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ারের এক-দশমাংশ শেয়ার অধিকার করিলে তাঁহাদের অধিকার ভঙ্গের বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন।

(২১) তাঁহারা বিশেষ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সাধারণ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ (resolution) করিয়া কোন পরিচালককে তাঁহার কার্যকালের মিয়াদ উত্তীর্ণ হইবার পূর্বেই অপসারণ করিতে পারেন।

(২২) প্রয়োজনীয় সংখ্যক শেয়ারহোল্ডার উৎপীড়ন ও অ-ব্যবস্থাপনার (oppression and mismanagement) বিরুদ্ধে আদালতের নিকট দরখাস্ত বা পিটিশন (petition) করিতে পারেন।

(২৩) তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিষয়ে অনুসন্ধান করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট অনুসন্ধানকারী (Investigator) নিয়োগের আবেদন জানাইতে পারেন।

(২৪) শেয়ারহোল্ডারগণ নিরীক্ষক নিয়োগ ও তাঁহার পারিশ্রমিক স্থির করিবার অধিকারী।

(২৫) সভার কার্য-বিবরণী অনুমোদন করাও শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকারভুক্ত বিষয়।

(২৬) সদস্যগণের দ্বারা কোম্পানীর স্বেচ্ছাকৃত বা ঐচ্ছিক অবসায়নের ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণ অবসায়ক (liquidator) নিয়োগ ও তাঁহার পারিশ্রমিক স্থির করিতে পারেন।

(২৭) তাঁহারা কোম্পানীর পাওনাদারদের সহিত আপস রফা (compromise) ও বন্দোবস্ত (arrangement) করিতে পারেন এবং কোম্পানীর শেয়ার মূলধনের পুনর্গঠন করিতে পারেন।

(২৮) পরিমেল নিয়মাবলীর (Articles of Association) বহির্ভূত (*ultra vires*) কিন্তু পরিমেলবন্ধের (Memorandum of Association) অন্তর্ভুক্ত (*intra vires*) পরিচালকগণের কোন কাজ শেয়ারহোল্ডারগণ সংশোধন করিতে পারেন।

(২৯) উপরন্তু, নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণের অনুমতি প্রয়োজন হয়:

(ক) নূতন কোন কারবার স্থাপনের ক্ষেত্রে,

(খ) কোম্পানীর অধীনস্থ কোন প্রতিষ্ঠানের সম্পূর্ণ অথবা কিয়দংশ বিক্রয়, ইজারা অথবা বন্ধক দিবার ক্ষেত্রে,

(গ) কোন পরিচালকের কোম্পানীর নিকট ঋণ মকুব বা ঋণ পরিশোধের সময় বৃদ্ধি করিবার ক্ষেত্রে;

(ঘ) কোন বিশ্বাসযোগ্য বা নিরাপদ লগ্নিপত্র অথবা গচ্ছিত জামানত ছাড়া অন্য কোন সম্পত্তিতে কোম্পানীর কোন আরব্ধ কর্ম এবং তৎসহ কোন সম্পত্তি বা বাড়ী বাধ্যতামূলকভাবে বিক্রয় হইলে অধিগ্রহণ হইতে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণ বিনিয়োগ করিবার ক্ষেত্রে,

(ঙ) কোম্পানীর মোট আদায়ীকৃত মূলধন ও মুক্ত সঞ্চিতির (Free Reserves) অধিক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে,

(চ) কোম্পানীর কারবারের সহিত প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত নহে এইরূপ দাতব্য বা অন্য কোন তহবিলে অথবা কর্মীদের কল্যাণে কোন আর্থিক বৎসরে মোট ৫০,০০০ টাকার অধিক অথবা কোম্পানী আইনের ৩৪৯ ও ৩৫০ ধারা অনুযায়ী স্বিরীকৃত পূর্বতন ঠিক তিনটি আর্থিক বৎসরের গড় নীট মুনাফার ৫ শতাংশ—এই দুইটির মধ্যে যেটি অধিকতর, সেই পরিমাণ অর্থ দান করিবার ক্ষেত্রে,

(ছ) পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি (Sole-Selling Agent) নিয়োগের ক্ষেত্রে ;

(জ) বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে ,

(ঝ) মূলধনের পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে ;

(ঞ) পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর ধারার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ,

(ট) কোম্পানীর স্বেচ্ছাকৃত বা ঐচ্ছিক অবসায়নের ক্ষেত্রে।

উপসংহার ঃ উপরোক্ত অধিকার থাকা সত্ত্বেও কোম্পানীর নীতি নির্ধারণে শেয়ার-হোল্ডারগণের কার্যকরী ভূমিকা থাকে না। খুব বেশী হইলে তাঁহারা পরিচালকমণ্ডলীর নীতিকে অনুমোদন নাও করিতে পারেন।

যৌথভাবে শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে গণতান্ত্রিক রূপ দিবার প্রভূত ক্ষমতার অধিকারী। কিন্তু তাহাদের অধিকার অবাধ নহে। তাঁহাদের অধিকারের উপরও কিছু বাধা-নিষেধ আছে। যেমন, শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর হিসাবের বইপত্র পরীক্ষা করিবার অধিকারী নহেন। পরিমেল নিয়মাবলীতে উপযুক্ত সংস্থান করিয়া তাহাদের ক্ষমতা বৃদ্ধি করা যাইতে পারে। বাস্তবে স্বল্পসংখ্যক প্রভাবশালী শেয়ারহোল্ডারই তাঁহাদের স্বীয় স্বার্থ রক্ষায় কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা চালাইয়া থাকেন। ব্যবহারিক দিক হইতে বস্তুতঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক (oligarchic)।

শেয়ারহোল্ডারগণের কর্তব্য (Duties of Shareholders) ঃ

অধিকার ও কর্তব্য পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। শেয়ারহোল্ডারগণের কর্তব্য হইল ঃ

(১) শেয়ারহোল্ডারগণকে যে শেয়ার বণ্টন করা হয় সেই শেয়ার গ্রহণ করা ও উহার বিনিময়ে অর্থ প্রদান করা তাঁহাদের কর্তব্য।

(২) সময়মত শেয়ারের তলবী অর্থ প্রদান করাও তাহাদের কর্তব্য।

(৩) সাধারণ সভায় উপস্থিত হওয়া, পরিচালক নির্বাচন করা ও নিরীক্ষক নিয়োগ করা শেয়ারহোল্ডারগণের কর্তব্য।

শেয়ারহোল্ডারগণের দায় (Liabilities of Shareholders) ঃ

শেয়ারের দ্বারা সীমিত কোম্পানী অথবা প্রত্যাভূতির দ্বারা বা জামিনের দ্বারা সীমিত কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণের দায় হইল ঃ

(১) শেয়ার হস্তান্তরের ক্ষেত্রে যতক্ষণ পর্যন্ত হস্তান্তর গ্রহীতার নাম শেয়ারহোল্ডার বই বা রেজিস্টারে না উঠে ততক্ষণ পর্যন্ত শেয়ার হস্তান্তরকারী শেয়ারহোল্ডার দায়বদ্ধ থাকেন।

(২) সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণ ক্ষমতা বহির্ভূত (*ultra vires*) সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে শেয়ার-হোল্ডারগণ সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্তের জন্য দায়ী থাকেন।

(৩) বিধিবদ্ধ সদস্য সংখ্যার কম সদস্য লইয়া ছয় মাসের অধিক কারবার চালনা করা হইলে কোম্পানীর পক্ষে উদ্ভূত সকল দায়-দায়িত্বের জন্য শেয়ারহোল্ডারগণ অসীম দায়ে আবদ্ধ হন।

অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা নাই (Preference shareholders have no controlling power) ঃ

অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ লভ্যাংশ ও অবসায়নের সময় মূলধন ফেরত পাইবার অগ্রাধিকার ভোগ করেন। তাহাদের লভ্যাংশের হার সাধারণতঃ স্থির থাকে। এই কারণে তাহাদের স্থির লভ্যাংশ-গ্রহীতা বলা হয়। সাধারণভাবে কোম্পানী আইন অনুসারে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার-হোল্ডারদের ভোটাধিকার থাকে না। তাহাদের ভোটাধিকার সীমাবদ্ধ। যদিও তাঁহারা সকল বিষয়ে ভোট দিতে পারেন না, তথাপি যে সকল বিষয়ে তাঁহাদের প্রত্যক্ষ স্বার্থ জড়িত আছে, সেই

সকল বিষয়ে তাঁহাদের ভোট দিবার অধিকার আছে। অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় যোগদান করিবার এবং সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি পাইবার অধিকারী নন। এই কারণে তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় নিয়ন্ত্রণাধিকার হইতে বঞ্চিত। কোম্পানী আইনই তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণ অধিকার হইতে বঞ্চিত করিয়াছে। কোম্পানী আইন অনুসারে শুধুমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণই ভোটাধিকার ভোগ করেন। অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর ঝুঁকি বহন করেন না বলিয়া তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধিকার হইতে বঞ্চিত।

তবে কোন কোন ক্ষেত্রে, যেমন, শেয়ার মূলধন হ্রাস, কোম্পানীর অবসায়ন ইত্যাদি বিষয়ে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের সীমাবদ্ধ ভোটাধিকার আছে। কিন্তু যদি ছয় বৎসরে ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ (Cumulative Preference Shareholders) পর পর দুই বৎসর লভ্যাংশ না পান এবং অ-ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ (Non-Cumulative Preference Shareholders) পর পর তিন বৎসর লভ্যাংশ না পান, তবে তাঁহাদের পূর্ণ ভোটাধিকার জন্মায়।

অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত কেন? (Why have preference shareholders been deprived of controlling powers ?) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে শেয়ারহোল্ডারগণ দুই শ্রেণীতে বিভক্ত, যেমন—

(ক) ইকুইটি শেয়ারহোল্ডার বা সাধারণ শেয়ারহোল্ডার, এবং

(খ) অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডার বা প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডার।

কোম্পানী আইন শুধুমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকেই ভোটাধিকার প্রদান করিয়াছে। অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত, কারণ—

(১) অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ একটি স্থির বা নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পান,

(২) তাঁহারা লভ্যাংশ পাইবার ব্যাপারে ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ হইতে অগ্রাধিকার পান,

(৩) কোম্পানীর অবসায়নের সময় তাঁহারা ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ অপেক্ষা মূলধন ফেরতের অগ্রাধিকার পান,

(৪) ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৮৭ ধারার বিধান অনুসারে তাহারা যে সকল সংকল্প বা প্রস্তাব (Resolution) প্রত্যক্ষভাবে তাঁহাদের অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের অধিকার সম্পর্কিত সেই সকল সংকল্পের উপর ভোটদানের অধিকারী।

অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর পাওনাদার এবং তাঁহারা কোম্পানীর সাধারণ সভ্য নন। এই কারণে তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নিয়ন্ত্রণাধিকার হইতে বঞ্চিত। শুধুমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ যাঁহারা কোম্পানীর ভালমন্দের অর্থাৎ উঠ্‌তি-পড়্‌তির সঙ্গে জড়িত, তাঁহারাই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নিয়ন্ত্রণাধিকারী।

কোম্পানীর মালিকানার ধারণা: সদস্যগণ কোম্পানীর মালিক নন (Concept of ownership of company : Members are not the owners of the company) :

স্বত্বাধিকারী বলিতে মালিককে বুঝায় এবং মালিকানা সম্পত্তির স্বত্ব নিদেশক। কোম্পানী আইনের দ্বারা সৃষ্ট। ইহাকে কৃত্রিম আইন-সৃষ্ট ব্যক্তি বলিয়া ধরা হয়। কোম্পানীর একটি বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব আছে। কোন ব্যক্তি অপর কোন ব্যক্তির স্বত্বাধিকারী হইতে পারেন না। সুতরাং এইদিক হইতে বিচার করিলে সদস্যগণ বা শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক নহেন। কোম্পানী এমন একটি কৃত্রিম ব্যক্তি যাহা বহু সংখ্যক সদস্যের প্রচেষ্টাকে একীভূত করে।

সাধারণ অর্থে শেয়ারহোল্ডারগণকে কোম্পানীর কারবার ও সম্পত্তির মালিক হিসাবে গণ্য করা হয়, কারণ তাঁহারাই কোম্পানীতে অর্থ সংস্থান করেন। ইহা অনস্বীকার্য যে, একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের মতই কোম্পানীর সদস্যগণেরও কোম্পানী হইতে সুবিধা পাইবার স্বার্থ জড়িত থাকে। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায়ও কিছু অধিকার ও সুবিধা ভোগ করেন। তথাপি আইনতঃ তাঁহারা কোম্পানীর মালিক নহেন। এই প্রসঙ্গে শর্ট বনাম ট্রেজারী কমিশনার (*Short V. Treasury Commissioner*) মামলায় প্রদত্ত মাননীয় বিচারপতি এভারশেড (Evershed)-এর উক্তি প্রণিধানযোগ্য, 'Shareholders are not in the eyes of law, part owners of the undertaking. The undertaking is something different from the totality of the shareholders.'—অর্থাৎ আইনের চক্ষে শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী প্রতিষ্ঠানের আংশিক মালিক নহেন। প্রতিষ্ঠানটি শেয়ারহোল্ডারগণের সমষ্টি হইতে কিছুটা পৃথক। মিসেস বাচা গাউডার বনাম কমিশনার অফ্ ইন্‌কাম ট্যাক্স্ (*Mrs. Bacha Gowdar V. Commissioner of Income-Tax*) মামলায় প্রতিপন্ন হইয়াছে যে, কোম্পানীর অবসায়ন ঘটিলে সমস্ত পাওনাদারকে তাঁহাদের পাওনা পরিশোধ করিবার পর উদ্বৃত্ত সম্পত্তিতে সদস্যগণের অধিকার বলবৎ হয় কিন্তু কোম্পানীর সম্পত্তির উপর তাঁহাদের সম্পূর্ণ অধিকার থাকে না।

কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ধারণা (Concept of management of company):

তাত্ত্বিক দিক হইতে কোম্পানীর সদস্যগণই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্রমস্তরে সর্বোচ্চ শিখরে অবস্থান করেন, কিন্তু বাস্তবে সদস্যগণ কিছু নির্দিষ্ট ক্ষমতার অধিকারী। অনেক ক্ষেত্রেই সদস্যগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতে পারেন না। কোম্পানী পরিচালন প্রক্রিয়ার বিশদ বিষয় পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীতে বলা থাকে। বিভিন্ন ধরনের প্রস্তাব বা সংকল্প (Resolution) যেমন, সাধারণ সংকল্প, বিশেষ সংকল্প, বিশেষ বিজ্ঞপ্তি-সম্বলিত সংকল্প ইত্যাদি সাধারণ সভায় গ্রহণ করিয়া শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কোন কোন বিষয়ে ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন। সদস্যগণ তাঁহাদের প্রতিনিধি পরিচালকবৃন্দকে কর্তৃত্ব অর্পণ করেন। পরিচালকমণ্ডলীই নির্দেশনা ও ব্যবস্থাপনায় ভারপ্রাপ্ত সংস্থা। সদস্যগণ পরিচালকগণকে অপসারণ করিতে পারেন। কিন্তু যাঁহারা কোম্পানীর পক্ষে তৃতীয় ব্যক্তির সহিত সম্পাদিত পরিচালকমণ্ডলীর চুক্তিকে বাতিল করিতে পারেন না, তাঁহারা অবাঞ্ছিত কাজের জন্য পরিচালকগণকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী সাব্যস্ত করিতে পারেন। উপরন্তু, সদস্যগণ পরিচালকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তকে অনুমোদন, উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধ এবং কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরীক্ষা করাইবার অধিকার ভোগ করেন।

পরিচালকমণ্ডলী সাধারণতঃ একজন সভাপতি ও একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ম্যানেজিং ডাইরেক্টর নিয়োগ করিয়া তাহার উপর কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ভারার্পণ করেন। যদিও সদস্যগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সর্বোচ্চ নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতার অধিকারী তথাপি তাঁহারা প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করিতে পারেন না। এই কারণে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ ঘটে। কিন্তু কোম্পানী গঠিত হয় এবং পরিচালিত হয় সদস্যগণের দেওয়া অর্থের মাধ্যমে। কোম্পানীর সম্পত্তি ক্রয় করা হয় সদস্যগণের অর্থের দ্বারা। সদস্যগণ হিসাব পরীক্ষা করিবার জন্য ও কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা যাচাই করিবার জন্য নিরীক্ষক নিযুক্ত করেন। মালিকের মতই সদস্যগণ প্রস্তাব বা সংকল্প গ্রহণ করিয়া কোম্পানীর অবসায়নের জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন।

কিন্তু সদস্যগণকে কোম্পানীর মালিক বলা যায় না, কারণ—

(১) কোম্পানী একটি কৃত্রিম ও আইনানুগ ব্যক্তি এবং কোন ব্যক্তির কোন মালিক থাকিতে পারে না।

(২) প্রকৃত মালিকের মত সদস্যগণ প্রত্যেকে ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না।

(৩) সদস্যগণ কোম্পানীর সমস্ত মুনাফা লভ্যাংশ হিসাবে দাবী করিতে পারেন না।

(৪) সদস্যগণ কোম্পানীর বিভিন্ন বই পরীক্ষা করিবার অধিকারী নন।

(৫) কোম্পানীর সম্পত্তি সদস্যগণের যৌথ সম্পত্তি নহে, কোম্পানীর সম্পত্তিতে সদস্যগণের বীমাযোগ্য স্বার্থ থাকে না।

সুতরাং বলা যাইতে পারে যে, সদস্যগণ বা শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক নন, তবে তাঁহারা কোম্পানীর মূলধনের মালিক।

মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদ: মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছিন্নতা (Divorce between ownership and management: Separation of ownership and management):

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়া একটি কাল্পনিক বিষয় এবং উদ্ভট বা আজগবী ধারণা—ইহা একটি পৌরাণিক কথা। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মূলধনের মালিক, কিন্তু তাঁহারা দেশের এমনকি পৃথিবীর বিভিন্ন স্থানে ছড়াইয়া থাকিতে পারেন। আবার শেয়ারহোল্ডারগণ হয়তো পরস্পর কাছাকাছি অবস্থান করেন, কিন্তু তাহাদের বিপুল সংখ্যা ব্যবস্থাপনায় সমস্যা সৃষ্টি করে—'অধিক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট' হয়। সদস্যদের সংখ্যা এত অধিক হইতে পারে যে, তাঁহারা প্রতিদিনের পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না। বাস্তবে প্রকৃত ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব থাকে স্বল্প সংখ্যক কিছু সদস্যগণ দ্বারা নির্বাচিত প্রতিনিধিদের হাতে। এই প্রতিনিধিগণকে পরিচালক বলে। পরিচালকগণ পরবর্তী পর্যায়ে পরিচালকমণ্ডলী গঠন করেন। শেয়ারহোল্ডারগণ প্রকৃত ব্যবস্থাপনায় কোন সক্রিয় ভূমিকা পালন করেন না। পরিচালকগণকে সদস্যগণের প্রকৃত প্রতিনিধি গণ্য করাও সত্যের অপলাপ ছাড়া আর কিছুই নয়, কারণ পরিচালকগণ স্ব-মনোনীত ব্যক্তি বা সদস্যগণের অন্তচক্রের (*inner ring*) দ্বারা মনোনীত ব্যক্তি। পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা নির্বাচিত হন বটে, কিন্তু তাঁহাদের পছন্দমত ব্যক্তি নাও হইতে পারেন। যে সকল ব্যক্তির নাম পরিচালক হিসাবে বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করা হয় তাঁহাদের মধ্য হইতে সদস্যগণ পরিচালক নির্বাচন করেন। আবার, পুনর্নিয়োগের মাধ্যমে পরিচালকগণ বহুদিন পরিচালক পদে আসীন থাকিতে পারেন। 'যেখানেই ঝুঁকি, সেখানেই নিয়ন্ত্রণ'—এই নীতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা পরিচালকমণ্ডলীর মাধ্যমে হইয়া থাকে এবং তাহারা সর্বদা শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষায় ব্রতী হন না। যদি শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালনায় যৌথ পদক্ষেপ গ্রহণ না করেন এবং পরিচালকগণের ক্ষমতার অপব্যবহারের বিরুদ্ধে সোচ্চার না হন, তবে তাহারা পরিচালকমণ্ডলীকে অপসারণ করিতে পারেন না। হার্টলী উইদারস্ (Hartley Withers)-এর মতে, '*Shareholders are proverbially sleeping mast rs*'—অর্থাৎ শেয়ারহোল্ডারগণ নিদ্রা-বিশারদ বলিয়া সুবিদিত। বলা হয় যে, 'একটি নির্বাচিত পরিচালকমণ্ডলীকে অপসারণ করা অপেক্ষা একটি মন্ত্রীমণ্ডলীকে খারিজ করা সহজতর কাজ।' বিশেষ করিয়া বৃহদাকার কোম্পানীতে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনায় বিচ্ছেদ লক্ষ্য করা যায় এবং এইরূপ পৃথিকীকরণ থাকিবার ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অধিকাংশ সমস্যার উদ্ভব হয়।

বিচ্ছিন্নতার কারণ (Reasons for separation):

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছিন্নতার কারণগুলি হইল:

(১) কোম্পানীর একটি পৃথক আইনগত সত্তা থাকে। কোম্পানী তাহার সদস্যগণ হইতে স্পষ্টতঃই স্বতন্ত্র। সদস্যগণ কোম্পানীর সহিত প্রতিযোগী কারবার পরিচালনা করিতে পারেন। সুতরাং প্রতিযোগী সদস্যগণকে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে দেওয়া ও কোম্পানীর ব্যবসায়িক গোপনীয়তা জ্ঞাত করা সমীচীন নহে।

(২) কোম্পানীর সদস্য সংখ্যা এত বেশী হইতে পারে যে, তাঁহাদের প্রত্যেককে দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিবার অধিকার প্রদান করা বাস্তবসম্মত নহে।

(৩) সদস্যগণ বিভিন্ন পেশা বা জীবিকায় নিযুক্ত থাকিতে পারেন—তাঁহারা অসদৃশ বা ভিন্ন জাতীয় হইতে পারেন। এই কারণে তাঁহারা প্রত্যেকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উৎসাহী নাও হইতে পারেন।

(৪) যৌথ উদ্যোগের কোম্পানীর ক্ষেত্রে একটি অদ্ভুত অবস্থার সৃষ্টি হয়। যৌথ উদ্যোগের কোম্পানীর প্রবর্তকগণ বেনামীতে ঐ কোম্পানীর ৪৯% শেয়ার অধিকার করিয়া প্রকৃত নিয়ন্ত্রক হিসাবে কোম্পানীতে আধিপত্য বিস্তার করেন।

(৫) যখন একটি কোম্পানী অপর কোন কোম্পানী হইতে আর্থিক সাহায্য গ্রহণ করে এবং ইহার পরিচালকমণ্ডলীতে সাহায্যদানকারী কোম্পানীর মনোনীত পরিচালক গ্রহণ করে, তখন মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ আরও প্রকট হয়।

(৬) মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ বা বিচ্ছিন্নতা চূড়ান্ত হয় যখন সরকার কোন কোম্পানী অধিগ্রহণ করে, কারণ এইক্ষেত্রে সদস্যদের ব্যবস্থাপনা-ক্ষমতা সম্পূর্ণভাবে রুদ্ধ হয়।

(৭) যদি পরিচালকমণ্ডলী প্রত্যক্ষভাবে ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের উপর ব্যবস্থাপনার ভারার্পণ করে, তখন বিচ্ছিন্নতা তীব্র হয়।

মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছিন্নতা নিম্নলিখিত কারণে স্পষ্ট হয়:

(১) **শেয়ারহোল্ডারগণের ইতস্তত: অবস্থান এবং ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে ভোটদান (Dispersal of shareholding and proxy voting):** বৃহৎ মালিকানা-ভিত্তিক কোম্পানীতে শেয়ার বিভিন্ন ব্যক্তির মধ্যে বিক্রয় করা হয় বলিয়া শেয়ারহোল্ডারগণ দেশের বিভিন্ন স্থানে, এমনকি বিশ্বের যে কোন স্থানে অবস্থান করিতে পারেন। এই কারণে তাঁহারা সকলে কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় সবসময় উপস্থিত থাকিতে পারেন না। উপরন্তু, ভোটদান পদ্ধতিও নিছক প্রহসন ছাড়া আর কিছুই নহে। কিছু কিছু পূরণ করা প্রক্সি ফরম বিবেচনা বা উপযুক্তভাবে ব্যবহার করা হয় এবং বাকী প্রক্সি ফরমগুলি নষ্ট করিয়া ফেলা হয়। যখন পরিচালকগণ একটি বিশেষ কমিটি নিয়োগ করিয়া প্রক্সি-ভোট বিবেচনা করেন, তখন অবস্থা চূড়ান্ত প্রহসনে পৌঁছায়। এই কমিটি কেবল পরিচালকগণের পক্ষে প্রদত্ত প্রক্সি-ভোটগুলি গ্রহণ করিয়া বাকী ভোটপত্রগুলি নষ্ট করিয়া ফেলে।

এই প্রসঙ্গে যুক্তরাজ্যে ১৯৪৮ সালে গঠিত কোহেন কমিটি (Cohen Committee) নিম্নলিখিত প্রাসঙ্গিক মন্তব্য করে:

> তত্ত্বগতভাবে শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকগণের উপর যে নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে উহা বিভ্রান্তিকর, কারণ বহুসংখ্যক স্বল্প শেয়ারের অধিকারী শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে কোম্পানীর মূলধন ইতস্তত: বিক্ষিপ্ত থাকে। যতক্ষণ পর্যন্ত এই সকল শেয়ারহোল্ডার কোম্পানী হইতে সন্তোষজনক লভ্যাংশ পান, ততক্ষণ তাঁহারা তাঁহাদের বিনিয়োগের উপর তেমন মনোযোগ দেন না। তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যথেষ্ট সময়, অর্থ ও অভিজ্ঞতা ব্যবহার করেন না এবং প্রয়োজনে তাঁহাদের অধিকার বলবৎ করেন না। সংখ্যায় খুব বেশী বলিয়া এবং ইতস্তত: বিক্ষিপ্তভাবে অবস্থানের কারণে শেয়ারহোল্ডারগণ অসংহত গোষ্ঠী হিসাবে অবস্থান করেন।

(২) **ভোটহীন শেয়ার (Non-voting shares):** অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণকে ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত করিয়া এবং শুধুমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকে ভোটাধিকার প্রদান করিয়া কোম্পানী আইন সীমিত ভোটাধিকার অনুমোদন করিয়াছে। ইহার ফলে বহু শেয়ারহোল্ডার ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত হইয়াছেন। ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণও যাঁহারা

কোম্পানীতে অর্থসংস্থান করেন, তাঁহারা ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত। ফলে পরিচালকগণ স্বল্পসংখ্যক কিছু বিনিয়োগকারীর সহায়তায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অধিষ্ঠিত থাকেন।

(৩) শেয়ার হস্তান্তর বই অগ্রিম বন্ধ (**Closure of Share Transfer Register in advance**): বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার বেশ কিছুদিন পূর্বেই শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ করিয়া দেওয়া হয়। ইহার ফলে শেয়ার হস্তান্তরগ্রহীতাদের নাম নথিভুক্ত হয় না এবং তাঁহারা পরিচালক নির্বাচনের ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত হন।

(৪) সদা-পরিবর্তনশীল নির্বাচকমণ্ডলী (**Ever-changing constituency**): সার্বজনিক বা পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ার অবাধে হস্তান্তরযোগ্য বলিয়া প্রায়ই শেয়ারহোল্ডারগণের পরিবর্তন হয়। পুরাতন শেয়ারহোল্ডারগণের পরিবর্তে নূতন শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর সদস্য হন। বার্ষিক সাধারণ অধিবেশনের সময় অনেক শেয়ারহোল্ডারই একে অপরের অপরিচিত থাকেন। ফলে তাঁহারা পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতার অপব্যবহারের বিরুদ্ধে যৌথভাবে কোন প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করিতে পারেন না। এই অবস্থার সুযোগ লইয়া পরিচালকগণ বছরের পর বছর তাঁহাদের ক্ষমতা বজায় রাখেন। বস্তুতঃ পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের পছন্দ করা ব্যক্তি নহেন। তাঁহারা স্ব-মনোনীত ব্যক্তি।

(৫) কোম্পানী সভার অসারতা (**Ineffectiveness of company meetings**): বস্তুতঃ শেয়ারহোল্ডারগণের সভা কোন কার্যকরী ভূমিকা পালন করিতে পারে না, কারণ ইহা বছরে মাত্র একবার অনুষ্ঠিত হয় এবং অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডার এই সভায় অনুপস্থিত থাকেন। শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের ঈপ্সিত হারে লভ্যাংশ পাইলেই সন্তুষ্ট হন এবং ধরিয়া লন যে, কোম্পানী পরিচালনায় পরিচালকগণের দক্ষতা প্রশ্নাতীত। শেয়ারহোল্ডারগণের নিষ্ক্রিয় ভূমিকা কোম্পানীর সভায় অসারতা আনে।

(৬) নিম্নমানের কারবারী জ্ঞান (**Low standard of business knowledge**): অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডার লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বর্তপত্র, পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন এবং নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ব্যাখ্যামূলক আলোচনা করিতে অক্ষম। কোম্পানীর আর্থিক ও সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা বুঝিতে হইলে যে স্তরের জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা প্রয়োজন, অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডারের মধ্যে সেই স্তরের জ্ঞানের অভাব দেখা যায়। এই কারণে শেয়ারহোল্ডারগণ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণে ভীত হন।

সমালোচনা (**Critical Appreciation**): নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করিলে দেখা যায় যে, মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছিন্নতা কোন ক্ষেত্রেই চূড়ান্ত বা সামগ্রিক হইতে পারে না। ছোট ছোট ঘরোয়া বা প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে বস্তুতঃ মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছিন্নতা দেখা যায় না। এমনকি ঘনিষ্ঠ-মালিকানাভিত্তিক (closely-owned) সার্বজনিক বা পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে এবং সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রেও প্রকৃতপক্ষে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদ খুবই কম। বিচ্ছিন্নতার ধারণাটি সীমিত অর্থেই ব্যবহৃত হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা প্রকৃতপক্ষে গোষ্ঠী ব্যবস্থাপনা (group management)। পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ যতই বৃদ্ধি পাইবে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদ বা বিচ্ছিন্নতা ততই প্রকট হইবে।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় চিরস্থায়ী বিরোধী গোষ্ঠী (Permanent opposition group in company management):

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি নিছক কল্পনা ও আজগবী বা মিথ্যা ধারণা। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ লক্ষণীয়। ইহার ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় স্বার্থের বিরোধ এবং চিরস্থায়ী বিরোধী গোষ্ঠীর সৃষ্টি হয়। একমালিকী কারবার ও অংশীদারী কারবারে

মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে একটি সুন্দর সম্পর্ক ও সামঞ্জস্য থাকে। কিন্তু কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণ নিষ্ক্রিয় ভূমিকা গ্রহণ করেন। কোম্পানীতে মালিকানার ব্যাপক পরিব্যাপ্তি ঘটে। ফলে কোম্পানীর মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে পূর্ণ বিচ্ছেদ বা বিচ্ছিন্নতা ঘটে। একমালিকী কারবারে মালিকই সর্বেসর্বা। এই কারণে এইরূপ কারবারে কোন বিরোধী গোষ্ঠী থাকে না, যদিও মালিক ও কর্মচারিগণের মধ্যে বিরোধ থাকিতে পারে। অংশীদারী কারবারে অংশীদারগণের মধ্যে পূর্ণ সমঝতা নাও থাকিতে পারে। এই কারণে এইরূপ কারবারে সাময়িক সংঘাত ও বিরোধিতা থাকিতে পারে। কিন্তু অংশীদারী কারবারে মুখ্য সিদ্ধান্ত অংশীদারগণের সর্বসম্মত মতামত লইয়া গৃহীত হয়। যদি অংশীদারগণের মধ্যে সর্বদা বিরোধ ও মতের অমিল হয় তবে পরিণামে অংশীদারী কারবারের বিলোপ ঘটে।

কোম্পানীর চিরন্তন অস্তিত্ব আছে এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় স্বার্থের সংঘাত ও চিরস্থায়ী বিরোধিতার সম্ভাবনা খুব বেশী। সংঘাত ও চিরস্থায়ী বিরোধিতার মূল কারণগুলি হইল :

(১) কোম্পানীতে গোষ্ঠী ব্যবস্থাপনা থাকে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সকল বিষয়ে সমস্ত শেয়ারহোল্ডার প্রত্যক্ষভাবে অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না। শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালক নির্বাচন করেন। এই সকল পরিচালক শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষায় সর্বদা কাজ করেন না।

(২) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি নিছক তত্ত্বগত বিষয়। বাস্তবে পরিচালকগণ একটি বিশেষ গোষ্ঠীভুক্ত শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের অনুকূলে কাজ করেন।

(৩) পরিচালকমণ্ডলী অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সংকীর্ণ ও গোষ্ঠীভিত্তিক দৃষ্টিভঙ্গিতে দুষ্ট হয়।

(৪) এককভাবে কোন শেয়ারহোল্ডার বা কয়েকজন মাত্র শেয়ারহোল্ডার সভার কোন প্রস্তাবে ও সিদ্ধান্তে প্রতিষেধ বা নিষেধ (*veto*) প্রয়োগ করিতে পারেন না। এই কারণে তাঁহাদের আপত্তি সত্ত্বেও কোন প্রস্তাব গৃহীত হইতে পারে।

(৫) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতই গ্রাহ্য হয়। সংখ্যাগরিষ্ঠের মতে সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যকরী করিবার নীতি কোম্পানী আইন দ্বারা স্বীকৃত। ফস বনাম হারবট্‌ল (***Foss V. Harbottle***) মামলায় এই নীতিই গ্রহণ করা হইয়াছে।

(৬) পরিচালকবৃন্দ এবং সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে সর্বদা স্বার্থের সংঘাত থাকে।

(৭) ইকুইটি শেয়ারহোল্ডার ও প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যেও বিরোধ থাকিতে পারে। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ শুধুমাত্র নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইতে উৎসুক। ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের কোন অধিকার নাই।

(৮) অনেক সময় পরিচালকমণ্ডলী মুনাফার একটি বৃহৎ অংশ সঞ্চিতিতে (Reserve) স্থানান্তর করিতে চান। ইহাতে ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক কমে না, কারণ ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক সঞ্চিতিতে স্থানান্তরের পূর্বেই গণনা করা হয়; কিন্তু অতিরিক্ত সঞ্চিতি রাখিলে ইকুইটি শেয়ার-হোল্ডারদের লভ্যাংশের হার হ্রাস পায়। এই কারণেও পরিচালকগণের সহিত ইকুইটি শেয়ার-হোল্ডারদের সংঘাত সৃষ্টি হয়।

(৯) বিরোধী মনোভাবাপন্ন শেয়ারহোল্ডারগণ এই অভিমত পোষণ করেন যে, পরিচালকগণ অনেক ক্ষেত্রে ঠিকাদার (contractors) ও যোগানদারদের সহিত গোপন লেনদেনে যুক্ত থাকেন।

(১০) শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে পরিচালকমণ্ডলীর বিরুদ্ধে বিপক্ষীয় মনোভাব সৃষ্টির আর একটি কারণ হইল যে, পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনায় আধিপত্য বিস্তার করে এবং শেয়ারহোল্ডারদের দৃষ্টিভঙ্গি অবজ্ঞা করে।

উপরোক্ত কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সংঘাত এবং চিরস্থায়ী বিরোধী গোষ্ঠীর উদ্ভব হয়। কিন্তু কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় চিরস্থায়ী বিরোধী গোষ্ঠী থাকা সত্ত্বেও কোম্পানীর স্থায়িত্ব চিরন্তন।

*** সমালোচনামূলক বিশ্লেষণ (A critical analysis) ঃ**

মন্তব্য (Comment) ঃ

শেয়ারহোল্ডারগণের গণতন্ত্র ভারতে লক্ষণীয়ভাবে বিফল হইয়াছে (Shareholders' democracy has signally failed in India) ঃ

অথবা

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি অলীক ধারণা বা কল্পনামাত্র (Democracy is a myth in company management) ঃ

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি অলীক ধারণা বা কল্পনামাত্র। যদিও পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা নির্বাচিত হন, তবুও তাঁহারা শেয়ারহোল্ডারগণের পছন্দমত ব্যক্তি নাও হইতে পারেন। প্রভাবশালী কিছু শেয়ারহোল্ডার, যাঁহারা অনেক শেয়ারের মালিক এবং সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটাধিকারী, তাঁহারাই পরিচালকগণের মনোনয়ন দেন। সুতরাং পরিচালকগণকে সমস্ত শেয়ার-হোল্ডারের প্রকৃত প্রতিনিধি বলা সমীচীন নহে। পরিচালকগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সংকীর্ণ দৃষ্টিভঙ্গিতে কাজ করেন এবং সাধারণ সদস্যদের স্বার্থরক্ষায় ব্রতী হন না।

কিছু স্বার্থান্বেষী পরিচালক কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের মৌরসীপাট্টা স্থাপন বা 'সাম্রাজ্য গঠনের' (*empire building*) চেষ্টা করেন। বলা হয় যে, 'একটি পরিচালকমণ্ডলীকে বরখাস্ত করা একটি মন্ত্রীমণ্ডলীকে বরখাস্ত করা অপেক্ষাকৃত অনেক কঠিন কাজ।' শেয়ারহোল্ডারগণ বর্তমান পরিচালকগণের কার্যকলাপে অসন্তুষ্ট হইলে নূতন পরিচালক নির্বাচিত করিতে পারেন বটে, কিন্তু নব-নির্বাচিত পরিচালকগণও একই স্বার্থগোষ্ঠীভুক্ত ব্যক্তি এবং তাঁহারা আভ্যন্তরীণ চক্রগোষ্ঠীর (*inner ring*) অর্থাৎ একটি সুসংগঠিত বিধিবদ্ধ গোষ্ঠীর স্বার্থরক্ষার জন্য কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে চালনা করেন।

শেয়ারহোল্ডারগণ 'নিদ্রা বিশারদ' (*sleeping masters*)। মানসিকভাবে তাঁহারা যে কোনও ধরনের পরিবর্তনের বিরোধী এবং সাধারণভাবে শেয়ারহোল্ডারগণ নিষ্ক্রিয় ও অন্তর্মুখী। ইহার ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সমস্যা আরও জটিলতর হইয়া উঠে। যদি শেয়ারহোল্ডারগণ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় না হন, তবে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা ও দুর্নীতি প্রশ্রয় পাইতে বাধ্য।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি নিছক প্রহসন ও উদ্ভট কল্পনা। বাস্তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অগণতান্ত্রিক চরিত্র বিশেষ চিন্তার কারণ হইয়া দেখা দিয়াছে কারণ, ইহার ফলে ক্ষমতা ও সম্পদের অপব্যবহার প্রকট হইয়াছে। ব্যবস্থাপনায় ন্যায়-নীতি ও দক্ষতা আনিতে হইলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে যতদূর সম্ভব গণতান্ত্রিক করিতে হইবে। ইহা অনস্বীকার্য যে, যদি কোম্পানীতে শেয়ারহোল্ডারদের সংখ্যা অত্যধিক হয় এবং শেয়ারহোল্ডারগণ দেশের, এমনকি বিশ্বের বিভিন্ন স্থানে ইতস্তত: ছড়াইয়া থাকেন তবে তাঁহাদের সকলের পক্ষে কোম্পানীর সকল প্রকার কার্যের উপর প্রত্যক্ষ ও ধারাবাহিক নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করা কখনই সম্ভব নহে। শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের প্রতিনিধি অর্থাৎ পরিচালক নির্বাচনের মধ্য দিয়া তাঁহাদের অস্তিত্ব বজায় রাখেন ও ব্যবস্থাপনায় অপ্রত্যক্ষভাবে অংশগ্রহণ করেন।

বাস্তবে দেখা যায় যে, স্বল্প সংখ্যক কিছু শেয়ারহোল্ডার পরিচালক হিসাবে নির্বাচিত হইয়া পরিচালকমণ্ডলী গঠন করেন এবং সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থের প্রতি তেমন দৃষ্টি না দিয়া নিজেদের স্বার্থ রক্ষায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা চালনা করেন।

অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, শেয়ারহোল্ডারদের সভা নিছক প্রহসনে পরিণত হয় এবং ইহা বস্তুতঃ কোন কার্যকরী ভূমিকা গ্রহণে অপারগ হয়। যদিও শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভা সাধারণতঃ বছরে একবার মাত্র অনুষ্ঠিত হয়, তবুও তাহাতে খুব স্বল্প সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারই অংশ গ্রহণ করেন। এই কারণে তাঁহারা সভায় যৌথভাবে তাঁহাদের বক্তব্য রাখিতে পারেন না। এই সুযোগে কিছু শেয়ার-

হোল্ডার তাঁহাদের পছন্দমত ব্যক্তিকে পরিচালক নির্বাচিত করিয়া তাঁহাদের নিজেদের স্বার্থে কোম্পানী পরিচালনা করেন। ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে যে ভোট গ্রহণ করা হয় অর্থাৎ প্রক্সি-ভোটগুলিও তাঁহারা নিজেদের পক্ষে চাতুর্যের সহিত আদায় করেন। প্রক্সি-ভোট পদ্ধতি নিছক প্রহসন ছাড়া কিছুই নহে। কিছু কিছু প্রক্সি-ভোট ব্যবহার করা হয় এবং বাকীগুলি নষ্ট করিয়া ফেলা হয়। আবার প্রক্সি-ভোটের জন্য যখন পরিচালকগণ বিশেষ একটি কমিটি গঠন করেন তখন অবস্থা চরমে পৌছায়। এই কমিটি ইহার মনোনীত ব্যক্তির পক্ষে প্রদত্ত প্রক্সি-ভোটগুলি গণনা করিয়া বাকী ভোটগুলি নষ্ট করিয়া ফেলে।

শেয়ার হস্তান্তর বইও (Share Transfer Register) বার্ষিক সাধারণ সভার বেশ কিছু পূর্বেই বন্ধ করিয়া দেওয়া হয়। শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ থাকাকালীন সময়ে যে সকল শেয়ারহোল্ডার শেয়ার ক্রয় করেন তাঁহাদের নাম সদস্য-তালিকায় স্থান পায় না বলিয়া তাঁহারা ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত হন।

আবার, বর্তমানে আধুনিক প্রগতিশীল কোম্পানীতে বোনাস হিসাবে কর্মচারীদের অনেক সময় শেয়ার বিলি করিতে দেখা যায়। ইহারা কর্মচারী-শেয়ারহোল্ডার হিসাবে পরিচিত। ইহাদের সংখ্যা যদি বেশী হয় তবে ব্যবস্থাপকগণ এই সকল কর্মচারী-শেয়ারহোল্ডারকে নিজেদের স্বার্থে ব্যবহার করেন।

উপরোক্ত আলোচনায় ইহা স্পষ্ট হয় যে, শেয়ারহোল্ডারগণ বস্তুতঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ভার কয়েকজন মুষ্টিমেয় তথাকথিত প্রতিনিধির হস্তে অর্পণ করিয়া নিশ্চিন্ত থাকেন। এইরূপ অবস্থার জন্য প্রধানতঃ দায়ী হইল শেয়ারহোল্ডারগণের নিরপেক্ষ মনোভাব। ' কয়েকজন মাত্র ব্যক্তি বিনা প্রতিরোধে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা চালনা করে। শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকমণ্ডলীকে নির্বিবাদে নিজেদের স্বার্থে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ইন্ধন জোগায়। এই কারণে বলা যায় যে, আমাদের দেশে শেয়ারহোল্ডারগণের গণতন্ত্র স্পষ্টতঃই বিফল হইয়াছে।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যার সমাধানে গৃহীত ব্যবস্থা (Democratisation of Company management : Measures to solve the problems of Company management) :

গণতন্ত্রীকরণের অর্থ (Meaning of Democratisation) :

আব্রাহাম লিঙ্কন (Abraham Lincoln) গণতন্ত্রের নিম্নরূপ সংজ্ঞা দিয়াছেন :

"Democracy means government of the people, for the peole and by the people"—অর্থাৎ গণতন্ত্র বলিতে বুঝায় জনগণের সরকার, জনগণের জন্য জনগণের দ্বারা গঠিত সরকার।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণের অর্থ হইল এমন একটি অনুকূল অবস্থা ও পরিবেশ সৃষ্টি করা যাহাতে সদস্যগণ নির্বাচিত প্রতিনিধিগণের কার্যকলাপ ও আচরণের উপর কার্যকরী নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতে পারে।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণের পন্থা (Steps in Democratisation in Company Management) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়াকে গণতন্ত্রীকরণ করিতে হইলে নিম্নলিখিত পন্থাসমূহ অবলম্বন করা প্রয়োজন :

(১) শেয়ারহোল্ডারগণের কার্যকরী সংগঠন (Effective Organisation of Shareholders) : শেয়ারহোল্ডারগণকে কার্যকরীভাবে সংগঠিত করিতে পারিলে তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কার্যকলাপের উপর উপযুক্তভাবে পরিদর্শন করিতে পারিবেন। "শেয়ার-

হোল্ডারগণের সমিতি" (Shareholders' Association) শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষায় রক্ষী কুকুরের (watch dog) মত কাজ করে। এই সমিতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করিতে পারে। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের "ভোটিং ট্রাস্ট" (Voting Trust)-এর অনুকরণে ভারতে শেয়ারহোল্ডারদের সমিতি গঠন করা হইয়াছে। এই সমিতি কার্যকরী ও গঠনমূলকভাবে শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষা এবং শেয়ারহোল্ডারগণকে তাঁহাদের অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করিতে পারিবে বলিয়া আশা করা যায়। অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডারই কোম্পানীর সভায় যোগদান করিবার সময় পান না অথবা তাঁহারা যোগদানে ইচ্ছুক নহেন অথবা সভার আলোচনায় অংশগ্রহণে বিচক্ষণ নহেন। শেয়ারহোল্ডারদের সমিতি স্বল্প-সংখ্যক শেয়ারের গ্রহীতা, যাঁহারা সভায় উপস্থিত হইতে অনিচ্ছুক, তাঁহাদের নিকট হইতে প্রক্সি ফর্ম সংগ্রহ করিয়া ঐগুলি যথাযথভাবে ব্যবহার করিতে পারে। অধ্যাপক ওয়াই. কে. ভূষণ (Prof. Y. K. Bhusan)-এর মতে একটি "সদাসতর্ক সমিতি ডাঁশ (gadfly)-এর মত কাজ করে যাহা ঘোড়াকে সুড়সুড়ি দেয় ও বিদ্ধ করিয়া সর্বদা জাগ্রত রাখে।" (A vigilant association may serve much like a gadfly that tickles and pricks the horse and keeps it awake.)

শেয়ারহোল্ডারগণের সমিতিকে কোম্পানীর কার্যকলাপের অন্তর্দৃষ্টি (insight) হিসাবে ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহা কোম্পানীর কার্যকলাপ ও হিসাব-সংক্রান্ত বিষয়ের উপর বুদ্ধিদীপ্ত ও গঠনমূলক সমালোচনা করিতে পারে। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের গিলবার্ট রিপোর্টে (Gilbert Report) বলা হইয়াছে যে, শেয়ারহোল্ডারগণ অনেক ব্যবস্থাপনাকে কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালনায় পক্ষপাতহীন দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণ করিতে বাধ্য করিয়াছে। শেয়ারহোল্ডারগণ সম্পূর্ণ ও স্বচ্ছ প্রতিবেদন পেশ এবং গোপন ব্যালটের মাধ্যমে ভোট গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনার উপর চাপ সৃষ্টি করিতেও পারেন। উপরন্তু, শেয়ারহোল্ডারদেব সভায় তাঁহারা পরিচালকগণের কার্যকলাপের উপর তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখিতে পারেন।

ভারতে কোম্পানী আইন পর্ষদ্ (Company Law Board) শেয়ারহোল্ডারগণের সমিতির প্রসার ও উন্নয়নের জন্য উৎসাহ দিতেছে ও নানাভাবে সাহায্য করিতেছে। কিন্তু এইরূপ সমিতি কতকগুলি সমস্যার সম্মুখীন হয়। যেমন—

(ক) অর্থের সমস্যা,

(খ) সঠিক সময়ে বহুসংখ্যক শেয়ারহোল্ডারের নিকট তথ্য জ্ঞাত করিবার সমস্যা,

(গ) "নিদ্রা-বিশারদ" শেয়ারহোল্ডাদের মনে ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে উপযুক্ত সচেতনতা জাগ্রত করিবার সমস্যা,

(ঘ) এইরূপ সমিতিকে পরিচালকগণ তাঁহাদের অসৎ কার্যকলাপের আবরণ বা পরিচ্ছদ হিসাবে ব্যবহার করিতে পারেন।

(২) দক্ষ পরিচালক নির্বাচন (Election of Efficient Directors) ঃ কেবলমাত্র সৎ ও দক্ষ ব্যক্তিকেই পরিচালক হিসাবে নির্বাচিত করা উচিত। পরিচালক নির্বাচনে শেয়ারহোল্ডারগণকে আরও বেশী উৎসাহী ও সচেতন হইতে হইবে। পরিচালকগণের নির্বাচনও ন্যায্য ও দুর্নীতিমুক্ত হওয়া প্রয়োজন। নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ যেন দক্ষ, শিক্ষিত, অভিজ্ঞ, কর্তব্যপরায়ণ, নিয়মানুবর্তী এবং সৎ হন। বার্ষিক সাধারণ অধিবেশনে, যেখানে পরিচালক নির্বাচিত হন, সেখানে অবশ্যই শেয়ারহোল্ডারগণকে উপস্থিত থাকিতে হইবে।

(৩) ক্রমপুঞ্জিত ভোট পদ্ধতির প্রয়োগ (Introduction of Cumulative Voting System) ঃ এই পদ্ধতিতে প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের ভোটাধিকার তাহার অধিকৃত শেয়ারের সংখ্যা ও যত সংখ্যক পরিচালক নির্বাচিত হইবেন উহার গুণফলের সমান হইবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, যদি কোন কোম্পানীতে ৩ জন পরিচালক নির্বাচিত হন, তবে ১০০টি শেয়ারের

মধ্যে ৫১টি শেয়ারের গ্রহীতাগণ ৩ × ৫১ = ১৫৩টি ভোট এবং ৪৯টি শেয়ারের গ্রহীতাগণ ৩ × ৪৯ = ১৪৭টি ভোটাধিকার প্রাপ্ত হন। যদি ৫১টি শেয়ারের গ্রহীতাগণ ২ জন পরিচালকের নাম প্রস্তাব করেন, তবে তাঁহারা $\frac{১৫৩}{২}$ = ৭৭টি ভোট তাঁহাদের মনোনীত প্রত্যেক প্রার্থীর অনুকূলে প্রয়োগ করিতে পারেন এবং ৪৯টি শেয়ারের গ্রহীতাগণ যদি একজন প্রার্থী মনোনয়ন করেন, তবে ঐ প্রার্থীর অনুকূলে তাহারা $\frac{১৪৭}{১}$ = ১৪৭টি ভোট দিতে পারেন। ক্রমযৌগিক ভোটাধিকার পদ্ধতিতে (cumulative voting system) সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের প্রতিনিধি এই পদ্ধতিতে পরিচালকমণ্ডলীতে পাঠাইতে সমর্থ হন। আবার সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণও তাঁহাদের মনোনীত প্রার্থীদের পরিচালক হিসাবে পাইতে পারেন। কিন্তু এই পদ্ধতিতে একটিমাত্র প্রস্তাব গ্রহণ বা সংকল্প (Resolution) গ্রহণের মাধ্যমে সকল পরিচালক নির্বাচন করিতে হয়। উপরন্তু, পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখ থাকিলে তবেই তিন বৎসরে একবার এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায়।

(৪) **প্রতিষ্ঠানগত বিনিয়োগকারিগণের প্রসারে উৎসাহদান (Encouragement to the Growth of Institutional Investors) :** বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ যেমন, ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়া (I D B I.), ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ফাইনান্স কর্পোরেশন (I. F C.), লাইফ ইন্সিওরেন্স কর্পোরেশন (I. I. C), ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ক্রেডিট অ্যাণ্ড ইনভেস্টমেণ্ট কর্পোরেশন (I. C I. C.), ইউনিট ট্রাস্ট (Unit Trust) ইত্যাদি যাহারা কোম্পানীতে অর্থ সংস্থান করে এবং কোম্পানীর শেয়ার ক্রয় করে, তাহারা পরিচালকদের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ ও কোম্পানীর উপর বৃহৎ ব্যবসায়ীদের প্রভাব হ্রাস করিয়া কোম্পানীকে স্বাধীনভাবে কাজ করিতে উৎসাহ দিতে পারে। ঋণকে ইকুইটি শেয়ারে রূপান্তরিত করিবার যে ধারা কোম্পানী আইনে নিগমভুক্ত করা হইয়াছে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার গণতন্ত্রীকরণের পথে উহা একটি সঠিক ও যুগান্তকারী পদক্ষেপ। অর্থলগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা নিযুক্ত পরিচালকগণ সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষায় রক্ষী কুকুরের (watch dog) ভূমিকা গ্রহণ করিতে পারেন।

(৫) **পেশাদার ব্যবস্থাপক নিয়োগ (Appointment of Professional Managers) :** বর্তমানে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা জটিল হইতেছে। পেশাদারী ব্যবস্থাপনার উন্নতিতে দক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য বিচক্ষণ, দক্ষ ও বিশেষজ্ঞ ব্যবস্থাপক নিয়োগের সম্ভাবনা উজ্জ্বল হইতেছে। পরিচালকমণ্ডলীতে পেশাদারী পরিচালক নিয়োগ করিলে তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় নূতন চিন্তা-ভাবনা ও দৃষ্টিভঙ্গি আনিতে পারেন।

(৬) **আইনগত উপায়সমূহ (Legislative Measures) :** কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে গণতান্ত্রিক করিবার জন্য উপযুক্ত আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করাও প্রয়োজন। এই প্রসঙ্গে ভারতে গৃহীত আইনগত ব্যবস্থাগুলি নিম্নে বর্ণিত হইল :

(ক) **উপযুক্ত প্রতিবেদন পেশ (Proper reporting) :** কোম্পানী আইনের বিধান অনুসারে প্রতি বছর বার্ষিক সাধারণ সভার অন্ততঃ ২১ দিন পূর্বে প্রত্যেক কোম্পানীকে ইহার পরীক্ষিত লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বৃত্তপত্র, পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন ও নিরীক্ষকের প্রতিবেদন সদস্যদের নিকট পেশ করিতে হইবে।

(খ) **আনুপাতিক ভোটাধিকারযুক্ত শেয়ার বিলি নিষিদ্ধকরণ ((Prohibition of the issue of shares which confers disproportionate voting rights) :** প্রবর্তকগণ যাহাতে নামেমাত্র বিনিয়োগ করিয়া কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণে আধিপত্য বিস্তার করিতে না পারে সেইজন্য কোম্পানী আইন যে সকল শেয়ার মূল্যাতিরিক্ত অনুপাতে ভোটাধিকার প্রদান করে উহার বিলি নিষিদ্ধ করিয়াছে।

(গ) প্রক্সি পদ্ধতিতে ভোট দানের সংস্কার (**Reformation of proxy voting system**) **:** কোম্পানী আইন অনুসারে পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে প্রত্যেক ভোটাধিকারী শেয়ারহোল্ডারগণকে সাধারণ সভার পূর্বে অপূর্ণ বা সাদা বা ফাঁকা প্রক্সি ফরম (Blank Proxy Form) পাঠাইতে হইবে এবং সভার পূর্বে যে কোন সময় পূরণ করা প্রক্সি ফরম কোম্পানীতে জমা দেওয়া যাইবে।

(ঘ) ক্রমযৌগিক ভোট পদ্ধতির প্রয়োগ (**Introduction of cumulative voting system**) **:** কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানী ক্রমযৌগিক ভোট পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারে। ইহার ফলে সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকমণ্ডলীতে তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করিতে পারেন।

(ঙ) উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধ (**Prevention of oppression and mismanagement**) **:** প্রয়োজনীয় সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারগণ উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধের জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন এবং আদালত উপযুক্ত পরিত্রাণের ব্যবস্থা করিতে পারেন।

(চ) কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা পরিত্রাণ (**Relief by the Central Government**) **:** সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার পরিচালকমণ্ডলীতে অতিরিক্ত পরিচালক (Additional Director) নিযুক্ত করিতে পারে অথবা আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে নূতন পরিচালক নিযুক্তির আদেশ দিতে পারে। যখন পরিচালকমণ্ডলীর পরিবর্তন কেন্দ্রীয় সরকার শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের প্রতিকূল বলিয়া মনে করে, তখন কেন্দ্রীয় সরকার পরিচালকমণ্ডলীর পরিবর্তনে বাধা দিতে পারে।

(ছ) অনুসন্ধান (**Investigation**) **:** কোম্পানী আইন অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন মনে করিলে কোম্পানীর বিভিন্ন কার্যকলাপের অনুসন্ধানের জন্য অনুসন্ধানকারী নিয়োগ করিতে পারে।

(জ) বিশেষ নিরীক্ষা (**Special audit**) **:** কেন্দ্রীয় সরকার যদি মনে করে যে, কোম্পানীর কার্যকলাপে বিধিসম্মত কারবারী নীতি ও বাণিজ্যিক প্রথা উপেক্ষিত হইতেছে, তখন উহা কোম্পানীর কার্যকলাপ পরীক্ষার জন্য বিশেষ নিরীক্ষক নিয়োগ করিতে পারে।

(ঝ) সামাজিক নিরীক্ষা (**Social audit**) **:** উৎপাদনকারী কোম্পানী, খনি অথবা প্রক্রিয়ারত কোম্পানী, সেবাপ্রদানকারী কোম্পানী, ব্যবসায়িক কোম্পানী, বিনিয়োগকারী কোম্পানী, স্বল্প-সঞ্চয় তহবিল (Chit Fund) কোম্পানী ইত্যাদির হিসাব পরীক্ষার জন্য কোম্পানী আইন পর্ষদকে (Company Law Board) আদেশ জারি করিবার ক্ষমতা কোম্পানী আইনে দেওয়া হইয়াছে।

(ঞ) খেলাপকারী ব্যবস্থাপকগণের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ (**Action against defaulting managerial personnel**) **:** যে সকল ব্যবস্থাপক প্রতারণা, ইচ্ছাকৃত অবহেলা এবং অন্যান্য অবৈধ ও অনিয়মমাফিক কার্যে রত থাকেন তাহাদের বিরুদ্ধে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সরকার উচ্চ আদালতের (High Court) একজন বিচারপতির নেতৃত্বে একটি ট্রাইবুনাল (Tribunal) বা বিচারালয় গঠন করিতে পারে।

(ট) ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ (**Regulation of management activities**) **:** কোম্পানী আইন কার্যনির্বাহী বা ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ, সার্বজনিক বা পাবলিক কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর গঠনের পরিবর্তন, পরিচালক পদ গ্রহণের সংখ্যা ও কার্যকাল নির্ধারণ, ব্যবস্থাপকগণের পারিশ্রমিক নির্ধারণ, শেয়ার অধিগ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ের নিয়ন্ত্রণ করে।

(ঠ) একমাত্র বিক্রয়-প্রতিনিধি নিয়োগ (**Appointment of sole-selling agent**) **:** যে সকল দ্রব্যের চাহিদা উহার উৎপাদন অপেক্ষা অনেক বেশী সেই সকল দ্রব্যের বিক্রয়ের জন্য একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগ করা যাইবে না। উপরন্তু যে ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা

বিধিবদ্ধ সংস্থার কোম্পানীতে সারবান (substantial) বা অধিকাংশ স্বার্থ আছে সেই ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা বিধিবদ্ধ সংস্থাকে একমাত্র বিক্রয়-প্রতিনিধি নিযুক্ত করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি প্রয়োজন।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার গণতন্ত্রীকরণের উপরোক্ত প্রক্রিয়াগুলি ছাড়াও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যার সমাধানের জন্য নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করা প্রয়োজন :

(১) পরিচালকগণকে উপযুক্ত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি হইতে হইবে।

(২) পরিচালকমণ্ডলী যে সকল নীতি নির্ধারণ করে উহার প্রকৃত অর্থ ও উদ্দেশ্য বুঝিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলীর সহিত উচ্চস্তর, মধ্যস্তর ও নিম্নস্তরের কার্যনির্বাহীদের মাঝে মাঝে বৈঠক হওয়া প্রয়োজন।

(৩) একটি বিশেষ কমিশন গঠন করিয়া কার্যনির্বাহিগণের নিয়োগের ব্যবস্থা করা উচিত। এই বিশেষ কমিশনকে কোম্পানীর পেশাদারী কার্যনির্বাহী নিয়োগ কমিশন (Company Professional Executive Recruitment Commission) বলা যাইতে পারে।

(৪) যে সকল কার্যনির্বাহী স্বজনপোষণ (nepotism) ও প্রিয়-পোষণ (favouritism) দোষে দুষ্ট বলিয়া প্রমাণিত হইবেন তাঁহাদের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ ও হস্তক্ষেপ আরও কঠোর হওয়া বাঞ্ছনীয়।

(৬) কোম্পানী পরিচালনার ক্ষেত্রে কোম্পানী আইন পর্যদ্ (Company Law Board), আঞ্চলিক অধিকরণ (Regional Directorate) এবং কোম্পানী নিবন্ধকের (Company Registrar) অনুসন্ধান ও নিয়ন্ত্রণ আরও নিবিড় ও প্রগাঢ় হওয়া বাঞ্ছনীয়।

(৭) কোম্পানীর সভায় আঞ্চলিক পরিচালক অথবা তাঁহার মনোনীত ব্যক্তির উপস্থিতি আইনমাফিক করা যাইতে পারে।

প্রশ্নাবলী

১। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the salient features of company management. [পৃঃ ১—৪]

২। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি ও সমস্যাগুলি বিশ্লেষণ কর।

[Analyse the nature and problems of company management.] [পৃঃ ৪— ৭]

৩। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যার সমাধানে তোমার মতামত ব্যাখ্যা কর।

[Explain your opinion about the solution of the problems of company management.] [C. U.] [পৃঃ ২৩—২৭]

৪। (ক) একটি বৃহৎ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার স্তরগুলির শ্রেণীবিভাগ কর।

(খ) ব্যবস্থাপনার প্রত্যেকটি স্তরের কার্যাবলী আলোচনা কর।

(গ) স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনা ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে কি প্রয়োগ করা হয় ?

[(a) How would you classify the levels of management of a large company ? [C.U.]

(b) Discuss the functions of each such levels. [C. U.]

(c) How far are these levels applicable to Indian companies ?] [পৃঃ ৭—১২]

৫। কোন বৃহৎ বেসরকারী পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার কাঠামোয় শেয়ারহোল্ডারদের পদমর্যাদা ও কার্যাবলী সংক্ষেপে আলোচনা কর।

[Discuss briefly the status and functions of shareholders in the structure of management of a large non-government public limited company.] [C. U.] [পৃঃ ১২—১৫]

৬। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্রমস্তরে শেয়ারহোল্ডারগণের স্থান কি ?

(খ) শেয়ার মূলধনযুক্ত একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার ও দায় কি ?

[(a) What place do shareholders occupy in the hierarchy of company management ?

(b) What are the rights and liabilities of shareholders of in a public limited company having a share capital ?] [পৃঃ ১২—১৫]

[illegible] 'and 'Management of Company'
[C. U.] [পৃঃ ১৬–১৮]

৯। আধুনিক বিধিবদ্ধ সংগঠনের কাঠামো ক্রমোন্নয় কিভাবে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনায় বিচ্ছেদ ঘটাইতেছে তাহা দেখাও।

[*Show how the structure of modern corporate organisation tends progressively* towards separation of ownership and management.] [*C. U.*] [*পৃঃ ১৮—২০*]

১০। (ক) মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদের ধারণা বলিতে তুমি কি বুঝ ?

(খ) "বিধিবদ্ধ কারবারে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদের ধারণা প্রকৃত অবস্থা অপেক্ষা অধিকতর আপাত প্রতীয়মান"।—মন্তব্য কর।

[(a) What do you mean by the concept of separation of management from ownership ?

(b) "The idea of separation of ownership and management in corporate business is more apparent than real."—Comment.] [পৃঃ ১৮–২০]

১১। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণের কার্যকরী প্রক্রিয়াকে নিশ্চিত করিবার জন্য ভারতীয় কোম্পানী আইন কিভাবে কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর নিয়ন্ত্রণ করিবার প্রচেষ্টা করে তাহা আলোচনা কর।

[Discuss how the present Companies Act of India attempts to regulate the activities of companies to ensure an effective process of democratisation of company management.]
[C. U.] [পৃঃ ২৩–২৭]

১২। (ক) ভারতে ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর কিভাবে নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে তাহা আলোচনা কর।

(খ) প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণকে নিয়ন্ত্রণাধিকার হইতে বঞ্চিত করা হইয়াছে কেন ?

[(a) Discuss the control exercised by equity shareholders over company management in India.

(b) Why have the preference shareholders been deprived of controlling powers ?]
[পৃঃ ১২—১৬]

১৩। নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর মন্তব্য কর :

(ক) যদিও কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর শেয়ারহোল্ডারগণের সুবিধার স্বার্থ জড়িত থাকে, তথাপি তাহাদের সত্তা কোম্পানীর সত্তা হইতে পৃথক।

(খ) শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক নহেন।

(গ) শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক কিন্তু কোম্পানীর সম্পত্তি কোম্পানীর দ্বারা অধিকৃত।

(ঘ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি অলীক ধারণা বা কল্পনামাত্র।

(ঙ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আঙ্গিকের দিক হইতে গণতান্ত্রিক, কিন্তু বিষয়বস্তুর দিক হইতে নহে।

(চ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একটি চিরস্থায়ী বিরোধী স্বার্থ বিরাজমান।

(ছ) শেয়ারহোল্ডারগণের গণতন্ত্র ভারতে শোচনীয়ভাবে ব্যর্থ হইয়াছে।

[Comment on the following statements .

(a) Although the shareholders have beneficial interest in the corporate activities, yet their identities are distinct from that of the company they own. [C. U.] [পৃঃ ১২—১৫, ১৬-১৭]

(b) Shareholders are not the owners of the company. [পৃঃ ১৬-১৭]

(c) Shareholders are the owners of the company but its property is owned by the company itself. [C. U.] [পৃঃ ১৬-১৭]

(d) Democracy is a myth in company management. [C. U.] [পৃঃ ২২-২৩]

(e) Company management is democratic in form but not in content. [C. U.]
[পৃঃ ২২-২৩]

(f) A permanent opposition of interest exists in company management, [পৃঃ ২০-২১]

(g) Shareholders' democracy has signally failed in India.] [পৃঃ ২২-২৩]

দ্বিতীয় অধ্যায়

কোম্পানী আইন ও বিধিবদ্ধ সংগঠন

কোম্পানী আইন ও ইহার উন্নয়ন (Company Law and its Development):

প্রাচীন রোমে সিনেট (Senate) বা বিশেষ সংবিধান বিধিবদ্ধ সংস্থা বা কর্পোরেশন গঠন করিতে পারিত। এই কর্পোরেশনের মৌলিক সনদ (Charter) এবং উপ-আইন (by-law) থাকিত। সনদ ও উপ-আইনের মাধ্যমে কর্পোরেশন পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হইত। সভায় উপস্থিত ⅔ অংশ সদস্যদের দ্বারা সিদ্ধান্ত গৃহীত হইত। এইরূপ কর্পোরেশনের অবসায়ন ঘটিত কোন নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে অথবা সকল সদস্যের মৃত্যু হইলে অথবা আইনের ধারা প্রয়োগের মাধ্যমে। এইরূপ কর্পোরেশনের প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনা চলিত আধিকারিক বা অফিসারগণের দ্বারা। তাঁহাদের বলা হইত 'সিণ্ডিক্স' (Syndics)। রোমের এই সনদ ও উপ-আইন কোম্পানী আইনের উৎস। গ্রেট ব্রিটেন রোমের আইনের ধারণা নিজের দেশে আনিয়া যৌথ মূলধনী কোম্পানী গঠন করে। ইংলণ্ডের রাজা অথবা রাণী সনদ (Charter) প্রয়োগ করিয়া যৌথ মূলধনী কোম্পানী গঠনের স্বীকৃতি প্রদান করেন। এইরূপ কোম্পানীকে চার্টার্ড কোম্পানী বা রাজকীয় সনদের দ্বারা গঠিত কোম্পানী বলা হইত। ১৬০০ খ্রীষ্টাব্দে গঠিত ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানী, হাড্‌সন বে অ্যাণ্ড কোম্পানী, ইত্যাদি চার্টার্ড কোম্পানীর দৃষ্টান্ত। ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীকে ভারতে কারবার করিবার অনুমতি দেওয়া হয়। হাড্‌সন বে অ্যাণ্ড কোম্পানী আমেরিকায় কারবারের অনুমতি পায়। ইতিমধ্যে ইংলণ্ডে পার্লামেণ্ট প্রথা উন্নত হয় এবং বিশেষ আইন পাশ করিয়া পার্লামেণ্ট ১৬৯৪ খ্রীষ্টাব্দে ব্যাঙ্ক অফ্ ইংলণ্ড গঠন করে। ব্যাঙ্ক অফ্ ইংলণ্ড-ই পৃথিবীর প্রথম ব্যাঙ্ক। ইংলণ্ডের স্বর্ণকারেরা এই ব্যাঙ্ক প্রবর্তন করে।

১৮৪৫ খ্রীষ্টাব্দে ইংলণ্ডে প্রথম কোম্পানী আইন প্রবর্তিত হয়। যৌথ মূলধনী কোম্পানী গঠনের দুইটি প্রধান উদ্দেশ্য ছিল : (১) শেয়ার বিক্রয়ের মাধ্যমে প্রচুর মূলধন সংগ্রহ করা এবং (২) সীমাবদ্ধ দায়-দায়িত্বের সুবিধা ভোগ করা। কিন্তু ১৮৪৫ খ্রীষ্টাব্দে ইংলণ্ডে যে কোম্পানী আইন গঠিত হয় উহাতে শেয়ার বিক্রয়ের মাধ্যমে মূলধন সংগ্রহের বিধান থাকিলেও শেয়ারহোল্ডারদের সীমিত দায়ের (liabilities) সুবিধা স্বীকৃত হয় নাই। সেই কারণে ১৮৫৫ খ্রীষ্টাব্দে ইংলণ্ডে কোম্পানী আইন সংশোধিত (amended) হয় এবং শেয়ারহোল্ডারগণকে সীমাবদ্ধ দায়-দায়িত্বের সুবিধা প্রদান করা হয়।

উনবিংশ শতাব্দীর পঞ্চাশের দশকে ভারতে প্রথম কোম্পানী আইন গঠিত হয়। তখন ভারত ব্রিটিশ শাসনাধীন। ১৮৫০ খ্রীষ্টাব্দে ব্রিটিশ সরকার ভারতে সর্বপ্রথম কোম্পানী আইন গঠন করে। ঐ কোম্পানী আইনের নাম ছিল সোসাইটিস রেজিস্ট্রেসন অ্যাক্ট (Societies Registration Act)। কিন্তু সেই আইনে সীমাবদ্ধ দায়-দায়িত্বের সুবিধা না থাকায় ১৮৫৭ খ্রীষ্টাব্দে ভারতে কোম্পানী আইন সংশোধিত হয় এবং সীমাবদ্ধ দায়-দায়িত্বের সুযোগ প্রদান করা হয়। অবশ্য এই আইন গঠনের পূর্বেও ভারতে যৌথ মূলধনী কোম্পানী ব্যবসায় ছিল। ইংলণ্ডের ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানী চার্টার্ড কোম্পানী হিসাবে ভারতে কোম্পানী ব্যবসা চালাইত এবং পরবর্তীকালে রাজনৈতিক ক্ষমতা কুক্ষিগত করিয়া পূর্বাঞ্চলে তাহাদের ব্যবসায়িক কার্যকলাপ সম্প্রসারিত করিয়াছিল।

বিংশ শতাব্দীর দ্বিতীয় দশকে ১৯১৩ খ্রীষ্টাব্দে ভারতীয় কোম্পানী আইন সংশোধিত হয়। এই সংশোধনীতে দুইটি প্রস্তাব গৃহীত হয় ও বিধান হিসাবে স্বীকৃত হয়। এই দুইটি সংশোধনী হইল : (১) ঘরোয়া ও সার্বজনীক কোম্পানীর অর্থাৎ প্রাইভেট ও পাবলিক কোম্পানীর মধ্যে পার্থক্য আনয়ন

করা, এবং (২) প্রত্যেক কোম্পানীর ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে একটি আইনানুগ পরিচালকমণ্ডলী গঠন করা। পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী বলিয়া স্বীকার করা হয়। ১৯৩৬ খ্রীষ্টাব্দে পুনরায় কোম্পানী আইন সংশোধিত হয় এবং ম্যানেজিং এজেন্টগণের কার্যকলাপের উপর নানাবিধ বাধানিষেধ আরোপ করিয়া তাহাদের অবাধ কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণের প্রচেষ্টা করা হয়।

১৯৪৮ খ্রীষ্টাব্দে কোহেন কমিটির (Cohen Committee) সুপারিশ অনুসারে ইংলণ্ডের কোম্পানী আইন সংশোধিত হয়। ১৯৪৭ খ্রীষ্টাব্দে ইংলণ্ড তাহার সর্ববৃহৎ উপনিবেশ ভারতবর্ষকে হারায়। তাহা ছাড়া দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পরবর্তী সময়ে এশিয়া ও আফ্রিকার মুক্তিকামী দেশগুলি একের পর এক ইংলণ্ডের কবলমুক্ত হইতে থাকে। ইহার ফলে ইংলণ্ডের অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে বিরাট পরিবর্তন সূচিত হয় এবং ইংলণ্ড তাহার কোম্পানী আইন পরিবর্তন করে।

স্বাধীনতার পরবর্তীকালে ভাবা কমিটির (Bhaba Committee) সুপারিশ অনুসারে ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ১লা এপ্রিল ভারতে কোম্পানী আইন পুনর্লিখিত হয়। কোম্পানী আইন-ই ভারতের সর্ববৃহৎ আইন। ইহাতে ৭১৩টি ধারা এবং ১২টি তালিকা (Schedules) আছে।

১৯৬৩ খ্রীষ্টাব্দে ভিবিয়ান বোস কমিশনের সুপারিশ অনুসারে ইহা পুনরায় সংশোধিত হয়। কোম্পানী আইন খুবই প্রগতিশীল। বিভিন্ন সময়ে ইহার সংশোধন করা হইয়াছে। এই সকল সংশোধনী সমাজতান্ত্রিক ধাঁচে সমাজ গঠনের উদ্দেশ্যে এবং কোম্পানী আইনকে আরও সমাজতান্ত্রিক করিবার অভিপ্রায়ে করা হয়। ১৯৬৯, ১৯৭৪, ১৯৭৮, ১৯৮২, ১৯৮৬, ১৯৮৮, ১৯৮৯ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী আইনে উল্লেখযোগ্য সংশোধন করা হইয়াছিল। ইহার মধ্যে ১৯৭৮ খ্রীষ্টাব্দের সংশোধনী অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ১৯৭৭ খ্রীষ্টাব্দে বিচারপতি রাজিন্দর সাচার (Rajinder Sachar)-এর সভাপতিত্বে কেন্দ্রীয় সরকার একটি উচ্চ-ক্ষমতাসম্পন্ন বিশেষজ্ঞ কমিটি গঠন করে। সাচার কমিটি ১৯৭৮ খ্রীষ্টাব্দের আগস্ট মাসে ইহার প্রতিবেদন পেশ করে এবং উহার ভিত্তিতে ১৯৭৮ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী আইন পুনরায় সংশোধিত হয়। কোম্পানী আইন কোম্পানী আইন প্রশাসন পর্ষদ, কোম্পানী নিবন্ধীকরণ, বিবরণপত্র, শেয়ার আবণ্টন, শেয়ার মূলধন, ঋণপত্র বিলি, কোম্পানী ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন, কোম্পানীর অবসায়ন ইত্যাদি বিষয় লইয়া আলোচনা করে।

কোম্পানী আইনের প্রধান উদ্দেশ্য হইল—সুদক্ষ কোম্পানী গড়িয়া তোলা এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও সুবিধাজনক করা। স্বাধীনতার উত্তরকালে ভারতে কোম্পানীর সংখ্যা দ্রুত বৃদ্ধি পাইতেছে। ধীরে ধীরে কোম্পানীর আয়তন ও আদায়ীকৃত মূলধনের পরিমাণও বৃদ্ধি পাইতেছে। স্বাধীনোত্তর ভারতে যৌথ মূলধনী কোম্পানী ব্যবসায়ের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হইল রাষ্ট্রীয় ক্ষেত্রে কোম্পানীর অভূতপূর্ব শ্রীবৃদ্ধি।

- **বিধিবদ্ধ সংস্থা**
- **কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা**
- **কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি**
- **কোম্পানী আইনের একটি বিমূর্তন বা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়**

বিধিবদ্ধ সংস্থা (A Corporate Body)

বিধিবদ্ধ সংস্থা হইল কর্পোরেশন। কর্পোরেশন কথাটি ল্যাটিন শব্দ 'করপাস' (*corpus*) শব্দ হইতে আসিয়াছে। ইহার অর্থ হইতেছে কৃত্রিম ব্যক্তি যাহার একটি পৃথক আইনগত সত্তা আছে এবং আইনগত অধিকার ও কর্তব্য আছে। এই কৃত্রিম ব্যক্তি ইহার সদস্যগণ হইতে সম্পূর্ণ পৃথক। বিধিবদ্ধ সংস্থার একটি চিরন্তন অস্তিত্ব এবং সাধারণ সীলমোহর থাকে। ইহা দুইপ্রকার, যেমন—(১) **কর্পোরেশন একক** (Corporation Sole)—এইরূপ কর্পোরেশন একজন মাত্র ব্যক্তির

দ্বারা গঠিত হয় এবং ইহার চিরন্তন অস্তিত্ব থাকে। ঐ ব্যক্তির মৃত্যু হইলেও কর্পোরেশনের অস্তিত্ব বজায় থাকে, যেমন, রাজা অথবা রাণী, রাষ্ট্রপতি, প্রধান মন্ত্রী, রাজ্যপাল ইত্যাদি।

(২) **কর্পোরেশন সমষ্টি** (Corporation Aggregate) এইরূপ কর্পোরেশন কিছু ব্যক্তির সমষ্টি। ইহা একটি নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান এবং ইহার একটি আইনানুগ পৃথক সত্তা থাকে। ইহা একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। কোম্পানী, বিধিবদ্ধ সমিতি ইত্যাদি কর্পোরেশন সমষ্টির দৃষ্টান্ত।

কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা বা কর্পোরেশন (A Company is a Body Corporate):

কোম্পানী একটি 'কর্পোরেশন সমষ্টি' অর্থাৎ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৪(২) ধারা অনুসারে গঠিত ইহা একটি বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান। যখনই কোন কোম্পানী কোম্পানী আইনের বিধান অনুসারে নিবন্ধিত হয়, তখনই কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ সংস্থায় পরিণত হয়। কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি এবং ইহা সদস্যগণ হইতে সম্পূর্ণরূপে পৃথক। কোম্পানী যে একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা নিম্নের আলোচনা হইতে উহা স্পষ্ট হইবে:

(১) বিধিবদ্ধ সংস্থার একটি বিশেষ উদ্দেশ্য থাকে। ইহা ব্যবসায়িক বা অব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান হইতে পারে। কোম্পানীও কোন বিশেষ উদ্দেশ্যপূরণের জন্য গঠিত হয়। ইহা একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান। এই কারণে কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ সংস্থা বলা যায়।

(২) বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন কোন আইনের দ্বারা গঠিত হয়। কোম্পানীও আইন-সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান। কোম্পানী আইনের দীর্ঘ আনুষ্ঠানিকতা পালনের মধ্য দিয়া কোম্পানী গঠন করা যায়। সুতরাং কোম্পানীকে একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা বলা যায়।

(৩) বিধিবদ্ধ সংস্থার একটি পৃথক আইনানুগ সত্তা থাকে। কোম্পানীরও একটি পৃথক আইনগত সত্তা আছে। নিবন্ধিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে ইহা আইনগত স্বীকৃতি পায়। কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। ইহা আইনানুগ ব্যক্তি বলিয়া স্বীকৃত। ইহার বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব আছে। ইহা নিজের নামে সম্পত্তি ক্রয় করিতে পারে ও সম্পত্তি বিক্রয় করিতে পারে। ইহা অপরের বিরুদ্ধে আদালতে মামলা দায়ের করিতে পারে। আবার তৃতীয় ব্যক্তি কোম্পানীর বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারেন। সদস্যগণ হইতে ইহা সম্পূর্ণভাবে পৃথক। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীতে যোগদান করিতে পারেন অথবা কোম্পানীর সদস্যপদ ত্যাগ করিতে পারেন, কিন্তু কোম্পানী পূর্বের মতই তাহার অস্তিত্ব বজায় রাখে। কোন সদস্যের মৃত্যু, অবসর বা দেউলিয়াজনিত কারণে কোম্পানীর অস্তিত্ব বিপন্ন হয় না। এই সকল কারণে কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ সংস্থা আখ্যা দেওয়া যায়।

(৪) বিধিবদ্ধ সংস্থার চিরন্তন অস্তিত্ব থাকে অর্থাৎ ইহার অস্তিত্ব ধারাবাহিক। কোম্পানীরও একটি চিরন্তন অস্তিত্ব আছে। আইন-ই কোম্পানী গঠন করিতে পারে, আবার আইন-ই কোম্পানীর অবসায়ন ঘটাইতে পারে। আইনের বিধান প্রয়োগ করিয়া কোম্পানীর অস্তিত্ব বিপন্ন করা যায়। বাধ্যতামূলকভাবে আদালত কর্তৃক কোম্পানীর অবসায়ন করা যাইতে পারে অথবা স্বেচ্ছাকৃতভাবে কোম্পানীর অবসায়ন ঘটান যাইতে পারে অথবা আদালতের অবেক্ষণে বা পরিদর্শনে কোম্পানীর অবসায়ন হইতে পারে। প্রত্যেক ক্ষেত্রেই আইনের বিধান মান্য করিতে হয়। কৃত্রিম ব্যক্তি বলিয়া কোম্পানীর স্বাভাবিক মৃত্যু হয় না।

(৫) বিধিবদ্ধ সংস্থা সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করে। ইহার অর্থ হইল কোম্পানীর নামাঙ্কিত একটি রবার স্ট্যাম্প অথবা ছাপ। যেহেতু কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তিত্ব, এই কারণে কাজ করিবার মত ইহার কোন শারীরিক অথবা মানসিক ক্ষমতা নাই। সুতরাং মানবিক প্রতিনিধি অর্থাৎ পরিচালকগণের সাহায্যে ইহাকে কার্য সম্পাদন করিতে হয়। কোম্পানীর কার্য হিসাবে প্রমাণ করিবার

জন্য পরিচালকগণ তাঁহাদের স্বাক্ষরের নিচে এই সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করেন। সুতরাং কোম্পানীকে একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা বলা যায়।

(৬) একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা বা 'কর্পোরেশন সমষ্টি' সদস্যগণের দ্বারা গঠিত সমিতি। কোম্পানীও একটি 'কর্পোরেশন সমষ্টি', কারণ কিছু সংখ্যক সদস্য লইয়া কোম্পানী গঠিত হয়। কোম্পানীতে সদস্যগণের শেয়ার থাকিতে পারে, আবার সকলের শেয়ার নাও থাকিতে পারে। যাঁহারা শেয়ারহোল্ডার সদস্য তাঁহাদের আনুপাতিক শেয়ারও থাকিতে পারে।

(৭) বিধিবদ্ধ সংস্থার সদস্যদের দায়-দায়িত্ব সীমিত থাকে। যেহেতু কোম্পানী একটি পৃথক সত্তা এই কারণে ইহার দায-দায়িত্বের জন্য সদস্যগণ দায়ী থাকেন না। সদস্যদের দায় তাঁহাদের শেয়ারের নামিক মূল্যের সমান। কোম্পানী বিধিবদ্ধ সংস্থার দায়-দায়িত্বের শর্ত পূরণ করে বলিয়া ইহাকে বিধিবদ্ধ সংস্থা বলা যায়।

(৮) বিধিবদ্ধ সংস্থার নিজস্ব সম্পত্তি থাকে। কোম্পানীরও নিজের নামে কিছু সম্পত্তি থাকে। সুতরাং এই দিক হইতে কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান আখ্যা দেওয়া যায়।

(৯) কোন বিধিবদ্ধ সংস্থার সদস্যগণ তাঁহাদের শেয়ার হস্তান্তর করিবার অধিকারী। কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণও পরিমেল নিয়মাবলীতে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তাঁহাদের শেয়ার হস্তান্তর করিতে পারেন। সুতরাং কোম্পানীকে একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা বলা যায়।

কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি (A company is an Artificial Person) :

আইনের চোখে কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব। যখনই কোন কোম্পানী নিবন্ধিত হয়, তখনই ইহা আইন-সৃষ্ট ব্যক্তি বলিয়া গ্রাহ্য হয়। কিন্তু কোম্পানী স্বাভাবিক ব্যক্তি নহে, ইহা একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। ইহা রক্ত-মাংসে গড়া মরণশীল ব্যক্তি নহে। ইহা একটি নিস্তেজ, নির্বাক ও বোবা ব্যক্তি। ইহা আইনের বিমূর্তন (abstraction) অর্থাৎ মানসপুত্র। ইহা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়। কাজ করিবার মত ইহার কোন শারীরিক অথবা মানসিক ক্ষমতা নাই। ইহাকে স্পর্শ করা যায় না, ইহা শপথ গ্রহণ করিতে পারে না, ইহা বিবাহ করিতে অথবা বিবাহ বিচ্ছেদ করিতে পারে না, ইহার সহিত করমর্দন করা যায় না অথবা ইহাকে ঘুষি মারিয়া ধরাশায়ীও করা যায় না। কোম্পানী কোন অংশীদারী কারবার করিতে পারে না, ইহা কোন পেশায় নিযুক্ত হইতে পারে না। ইহাকে কারারুদ্ধ করা যায় না। স্বাভাবিক মানুষের মত কোম্পানীর স্বাভাবিক মৃত্যু নাই। আইনের আনুষ্ঠানিকতা মানিয়া তবেই কোম্পানীর অবসায়ন করা যাইতে পারে। কোম্পানীর চিরন্তন অস্তিত্ব আছে অর্থাৎ যতক্ষণ না পর্যন্ত আইনগত পরিস্থিতি কোম্পানীর অবসায়ন বাধ্য করিতেছে ততক্ষণ ইহার ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ থাকে।

কোম্পানী আইনের অনুশীলন অর্থাৎ অভিপ্রেত বা কল্পনাপ্রসূত ধারণা। ইহাকে দেশের নাগরিক হিসাবে গণ্য করা যায় না। কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। লোকসভা, বিধানসভা বা পৌরসভার নির্বাচনে ইহার ভোটাধিকার নাই। ইহা স্বাভাবিক ব্যক্তি নয় বলিয়া ইহাকে রক্ত-মাংসের মানুষের সাহায্যে অর্থাৎ মানবিক প্রতিনিধি পরিচালকদের মাধ্যমে কাজ করিতে হয়। কেবলমাত্র আইনের চক্ষেই কোম্পানীর অস্তিত্ব আছে, ইহা নিজে কাজ করিতে অক্ষম। এই কারণেই কোম্পানীকে পরিচালকমণ্ডলীর সহায়তায় কাজ করিতে হয়। ব্যাটস্ বনাম স্টাণ্ডার্ড ল্যাণ্ড কোম্পানী (*Bats V. Standard Land Company*) মামলায় যথার্থই নির্দেশ করা হইয়াছে, "পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর মস্তিষ্ক এবং একমাত্র মস্তিষ্ক। ইহা একটি সংস্থা এবং কোম্পানী কেবলমাত্র তাঁহাদের মাধ্যমেই কার্য সম্পাদন করিতে পারে"। (Board of Directors are the brains

and the only brains of the company which is the body and the company can and does act only through them.)

কিন্তু এই কৃত্রিম ব্যক্তি স্বাভাবিক ব্যক্তির মত কিছু সুবিধা ভোগ করে। যেমন, কোম্পানী নিজের নামে সম্পত্তি ক্রয় ও বিক্রয় করিতে পারে; কোম্পানী ঋণ গ্রহণ করিতে পারে, অপরের বিরুদ্ধে নালিশ করিতে পারে ও অপরে কোম্পানীর বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারে।

যদিও কোম্পানীর পৃথক আইনগত সত্তা আছে, প্রকৃতপক্ষে কোম্পানী কোন ব্যক্তি নহে। ইহা একটি কৃত্রিম ব্যক্তি মাত্র। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের প্রাক্তন প্রধান বিচারপতি মার্শাল (Marshall)-এর উক্তি অনুসারে, "কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি; ইহা অদৃশ্য, অস্পর্শনীয়, অবাস্তব এবং শুধুমাত্র আইনের ধ্যান-ধারণা"। (**A company is an artificial person, invisible, intangible, existing only in contemplation of law.**) মিষ্টার হ্যানি (Haney) মনে করেন, "কোম্পানী আইনের দ্বারা গঠিত একটি কৃত্রিম ব্যক্তি"। (**A company is an artificial person created by law.**)

কোম্পানী যে একটি কৃত্রিম ব্যক্তি সাধারণ সীলমোহর ব্যবহারও তাহা প্রমাণ করে। পরিচালকগণ কোম্পানীর হইয়া যে সকল চুক্তি করেন ঐ সকল চুক্তিতে সীলমোহর ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক। কোম্পানীর স্বাক্ষরের পরিবর্তে কোম্পানীর নামাঙ্কিত এই সীলমোহর ব্যবহার করা হয়। এই কৃত্রিম ব্যক্তির দ্বারা বিলিকৃত কোন দলিলে যদি এই সীলমোহর ব্যবহার করা না হয়, তবে আইনতঃ উহা কোম্পানীর কাজ বলিয়া গণ্য হয় না এবং ঐ চুক্তির দায়-দায়িত্ব কোম্পানীর উপর বর্তায় না। প্রত্যেক দলিলে কোম্পানীর সাধারণ সীলমোহর থাকা আইনের বিধান এবং ইহা অন্ততঃ দুইজন পরিচালক সাক্ষী হিসাবে স্বীকার করিবেন। সাধারণ সীলমোহর কোম্পানীর স্বাক্ষরের বিকল্প।

উপসংহারে বলা যাইতে পারে যে, কোম্পানী স্বাভাবিক ব্যক্তি নহে—ইহা একটি আইন-সৃষ্ট কৃত্রিম ব্যক্তি, আইনের চক্ষেই শুধুমাত্র কোম্পানীর অস্তিত্ব আছে। ইহার শারীরিক বা বাস্তব কোন অস্তিত্ব নাই।

কোম্পানী আইনের বিমূর্তন বা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয় (A Company is an Abstraction in Law):

'কোম্পানী আইনের বিমূর্তন' বলিতে বুঝায় যে, কোম্পানী একটি মানসিক ধারণামাত্র। ইহা প্রকৃত কোন বস্তু নহে। ইহা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়। কোম্পানী আইনে বর্ণিত পদ্ধতি ও বিধান মান্য না করিয়া কোম্পানী গঠন করা যায় না। যতক্ষণ পর্যন্ত কোম্পানী নিবন্ধীভুক্ত না হয় ততক্ষণ পর্যন্ত ইহার অস্তিত্ব স্বীকৃত হয় না। সুতরাং কোম্পানীকে আইন-সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিত্ব বলা যায়। একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের নিবন্ধন প্রয়োজন হয় না; কিন্তু কোম্পানী গঠন করিতে হইলে নিবন্ধন করা বাধ্যতামূলক। একমাত্র কোম্পানী আইনই কোম্পানীর জন্ম দিতে পারে। শুধু যে কোম্পানীকে নিবন্ধীভুক্ত করিতে হয় তাহা নহে, কোম্পানীকে গঠনও করিতে হয়। কোন সার্বজনীক বা পাবলিক কোম্পানীকে নিবন্ধনের পর বিবরণপত্র (Prospectus) অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবরণী প্রকাশ করিতে হয় এবং কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট আরও কিছু দলিলাদি অথবা বিবরণ পেশ করিয়া আইনের আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয় এবং কোম্পানী আইনের ১৪৯ ধারা অনুসারে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট হইতে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র (*Certificate of Commencement of Business*) পাইতে হয়। কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র পাইলে তবেই পাবলিক কোম্পানী তাহার কারবার আরম্ভ করিতে পারে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের 3(1)(i) ধারা অনুসারে কোম্পানী শুধু যে নিবন্ধিত হইবে তাহাই নহে, ইহাকে গঠনও করিতে হইবে। নিবন্ধন ও গঠনের জন্য কোম্পানী আইনে বিস্তারিত আনুষ্ঠানিকতা পালনের নির্দেশ আছে, যেমন, কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট নিবন্ধনের জন্য আবেদন করিতে হইবে; পরিমেলবন্ধ, পরিমেল নিয়মাবলী, বিভিন্ন প্রকার দলিল ও বিবরণাদি ইত্যাদি নিবন্ধকের নিকট পেশ করিতে হইবে। ইহাছাড়া নির্ধারিত ব্যক্তির স্বাক্ষরিত ফর্ম নম্বর '১' অনুসারে কোম্পানী আইন মান্য করা হইয়াছে বলিয়া বিবরণ পেশ এবং কোম্পানী নিবন্ধিত হইবার ৩০ দিনের মধ্যে ফর্ম নম্বর '১৮'তে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানা কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পেশ করিতে হইবে। সার্বজনীক বা পাবলিক কোম্পানী যাহার শেয়ার মূলধন আছে, তাহাকে হয় বিবরণপত্র (Prospectus) অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবরণ (Statement in lieu of Prospectus) বিলি করিতে হইবে। ইহাছাড়া সার্বজনীক বা পাবলিক কোম্পানীকে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট আরও কিছু বিবরণ পেশ করিয়া কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র সংগ্রহ করিতে হয়। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, আইনের বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতা পালন করিলে তবেই কোম্পানীর নিবন্ধন ও গঠন সম্ভব হয়।

যদিও এক বা একাধিক ব্যক্তির বা প্রবর্তকের উদ্যোগে কোম্পানী সৃষ্টি হয় কিন্তু যতক্ষণ না পর্যন্ত কোম্পানী আইন ইহার অস্তিত্ব স্বীকার করিতেছে ততক্ষণ ইহা কোনরূপ কার্য সম্পাদনের অনুমতি পায় না। আইনের সুদীর্ঘ আনুষ্ঠানিকতা পালনের মধ্য দিয়াই কোম্পানী গঠন করা যায়। অনুরূপভাবে আইনের আনুষ্ঠানিকতা পালন করিয়া তবেই কোম্পানীর অবসায়ন করা যায়। কোম্পানী স্বাভাবিক ব্যক্তি নহে, ইহা একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। ইহা শুধুমাত্র মনের সৃষ্টি, বাস্তবে ইহার অস্তিত্ব নাই। ইহার স্বাভাবিক মৃত্যুও নাই। সুতরাং কোম্পানীকে আইনের বিমূর্তন বলা যাইতে পারে। ইহা আইন-সৃষ্ট প্রতীক বা আইনের মানসপুত্র। ইহার কোন বস্তুগত অস্তিত্ব নাই।

- **পৃথক সত্তার ধারণা**
- **বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন বা ভেদ বা ভঙ্গ করা**

পৃথক সত্তার ধারণা (Concept of Separate Entity) : কোম্পানী আইনের দ্বারা সৃষ্ট। কোম্পানী আইনের দ্বারা নিবন্ধিত হইলে তবেই কোম্পানীর আইনগত অস্তিত্ব সৃষ্টি হয়। ইহার নিজস্ব বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব আছে। এই ব্যক্তিত্ব সদস্যগণ হইতে সম্পূর্ণভাবে পৃথক।

'পৃথক আইনগত সত্তা' কথাটির অর্থ হইতেছে যে, কোম্পানীর সত্তা স্বাধীন ও সদস্যগণ হইতে সম্পূর্ণ পৃথক। অংশীদারী কারবারে অংশীদার ও কারবারের মধ্যে কোন পার্থক্য নাই; কিন্তু কোম্পানী ও কোম্পানীর সদস্যগণ পৃথক সত্তা। কোম্পানীর নিজস্ব কতকগুলি অধিকার ও কর্তব্য আছে। লর্ড ম্যাক্‌নটেন (Macnaugten)-এর উক্তি অনুসারে, "আইনের চক্ষে কোম্পানী ইহার শেয়ারহোল্ডারগণ হইতে সম্পূর্ণ পৃথক"। (The company is at law a different person altogether from its subscribers.)

বোম্বাই-এর মিসেস বি. এফ. গুজদার বনাম কমিশনার অফ্ ইন্‌কাম-ট্যাক্স (*Mrs B. F. Guzdar V. Commissioner of Income-Tax*) মামলায় বলা হইয়াছে, "কোম্পানী নিজের ইচ্ছামত সম্পত্তি অধিকার করিতে পারে ও সম্পত্তির লেনদেন করিতে পারে। কোম্পানীর জীবিতকালে অথবা অবসায়নকালে কোন সদস্য এককভাবে অথবা যৌথভাবে কোন সম্পত্তির মালিকানার অধিকার দাবী করিতে পারে না"।

কোম্পানীর পাওনাদারগণ কোম্পানী ও উহার সম্পত্তি হইতে তাঁহাদের দাবী আদায় করিতে পারেন। তাঁহারা কোন একক সদস্যের বিরুদ্ধে দাবী আদায়ের জন্য নালিশ করিতে পারেন না। অনুরূপভাবে কোম্পানীও সদস্যদের ঋণের জন্য দায়ী হয় না। কোম্পানীর সম্পত্তি সদস্যদের সুবিধার্থে

ব্যবহার করা যায় না। বহিরাগত ব্যক্তির মতই কোম্পানীর সদস্য কোম্পানীর সহিত চুক্তি করিতে পারেন। কোম্পানীকে উহার মুনাফার উপর কর প্রদান করিতে হয়। কোম্পানী উহার মুনাফা হইতে শেয়ারহোল্ডারগণকে যে লভ্যাংশ প্রদান করে, শেয়ারহোল্ডারগণকে সেই লভ্যাংশের আয়ের উপর আবার কর প্রদান করিতে হয়। ইহা প্রমাণ করে যে, কোম্পানী ও শেয়ারহোল্ডার দুইটি পৃথক সত্তা। এমনকি যদি একজন শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর প্রায় সমস্ত শেয়ার অধিকার করে, সেই ক্ষেত্রেও কোম্পানী ও তাহার শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে পৃথকীকরণ করা আবশ্যক।

পৃথক আইনগত সত্তার নীতিটি প্রখ্যাত সালোমন বনাম সালোমন এ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড (*Salomon V. Salomon & Co. Ltd*) মামলায় ব্যাখ্যা করা হইয়াছে। এই মামলার বিষয়বস্তু হইল যে, বহুদিন ধরিয়া সালোমন চামড়ার ব্যবসায়ী হিসাবে একটি লাভজনক কারবার করিতেছিল। ১৮৯২ খ্রীষ্টাব্দে সালোমন সিদ্ধান্ত নেয় যে, সে তাহার একমালিকী কারবারকে 'সালোমন এ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিঃ' (*Salomon & Co Ltd.*) নামে একটি দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীতে রূপান্তর করিবে। এই নূতন কোম্পানী সাতজন সদস্য লইয়া গঠিত হয়। এই সাতজন সদস্য ছিল সালোমন নিজে, তাহার স্ত্রী, এক কন্যা এবং চার পুত্র। নিজে ছাড়া বাকী সদস্যদের প্রত্যেকের ১ পাউণ্ডের একটি করিয়া শেয়ার ছিল। সালোমন নিজে এবং তাহার দুই পুত্র মিলিয়া পরিচালকমণ্ডলী গঠন করে। নবগঠিত কোম্পানী ৩৯,০০০ পাউণ্ডে সালোমনের একমালিকী কোম্পানীটি ক্রয় করিয়া লয়। ১ পাউণ্ড মূল্যের ২০,০০০ শেয়ার, ১০,০০০ পাউণ্ডের ডিবেঞ্চার এবং ৯,০০০ পাউণ্ড নগদ কোম্পানী ক্রয় প্রতিদান হিসাবে সালোমনকে প্রদান করে। ডিবেঞ্চারগুলি কোম্পানীর সম্পত্তির উপর সালোমনের অধিকার প্রতিষ্ঠা করে।

গঠনের অব্যবহিত পরেই নবগঠিত কোম্পানী অর্থবিবাব সম্মুখীন হয় এবং একবছর পরেই কোম্পানীর অবসায়নের কার্যপ্রক্রিয়া শুরু হয়। অবসায়নকালে কোম্পানীর অবস্থা নিম্নরূপ ছিল:

সালোমনের নিকট বিলিকৃত জামিনযুক্ত ডিবেঞ্চার	১০,০০০ পাউণ্ড
আনসিকিওরড ক্রেডিটরস্ বা জামিনহীন পাওনাদারগণ	৭,০০০ পাউণ্ড
∴ মোট দায়	১৭,০০০ পাউণ্ড
এবং মোট সম্পত্তি	৬,০০০ পাউণ্ড

মোট সম্পত্তির মূল্য সালোমনের নিকট বিলিকৃত সিকিওরড বা জামিনযুক্ত ডিবেঞ্চার পরিশোধের পক্ষেও যথেষ্ট ছিল না। আনসিকিওরড বা জামিনহীন পাওনাদারগণ এই ধারণা পোষণ করিত যে, সালোমন এবং সালোমন এ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড বস্তুতঃ এক এবং অভিন্ন। সালোমন নিজের কাছে নিজে অর্থের জন্য ঋণী হইতে পারে না। সালোমন এ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড নিছক একটি ছল (sham)। বস্তুতঃ ইহা সালোমনের মনোনীত প্রতিনিধি, কারণ সালোমনই ঐ কোম্পানীর সম্পত্তির প্রকৃত মালিক। এই কারণে তাহাদের মতে যদিও সালোমনের নিকট বিলিকৃত শেয়ার পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ার ছিল তথাপি জামিনহীন বা নিরাপত্তাবিহীন পাওনাদারগণের দেয় অর্থ প্রদানে সালোমন বাধ্য।

হাউস অফ্ লর্ডস্ (House of Lords) সর্বসম্মতিক্রমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হয় যে, একবার কোম্পানী নিবন্ধিত হইলে ইহার পৃথক ও স্বাধীন আইনগত সত্তা সৃষ্টি হয় এবং সদস্যগণ হইতে ইহা পৃথক হইয়া যায়। সালোমন ঐ কোম্পানীর একজন সিকিওরড বা জামিনযুক্ত পাওনাদার। সুতরাং অন্যান্য আনসিকিওরড বা জামিনবিহীন পাওনাদারগণের ঋণ পরিশোধের পূর্বেই তাহার ঋণ পরিশোধ করিতে হইবে।

লি বনাম এয়ার ফারমিং লিমিটেড (*Lee V. Air Farming Ltd.*) মামলায় দেখা যায় যে, লি-এর এয়ার ফারমিং লিমিটেড কোম্পানীর মোট ৩,০০০ বিলিকৃত শেয়ারের মধ্যে লি নিজেই

২,৯৯৯টি শেয়ার অধিকার করিয়াছিল। সে নিজে কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director) ও মুখ্য বিমানচালক (Chief Pilot) হিসাবে নিজেকে নিযুক্ত করে। দুর্ভাগ্যক্রমে কোম্পানীর বিমান চালাইবার সময় বিমান দুর্ঘটনায় তাহার মৃত্যু হয় এবং এই কারণে তাহার বিধবা স্ত্রী কোম্পানীর নিকট ক্ষতিপূরণ দাবী করে। মামলায় রায় দেওয়া হয় যে, লি এবং তাহার এয়ার ফারমিং কোম্পানী লিমিটেড দুইটি পৃথক সত্তা এবং এই কারণে লি-এর বিধবা পত্নী উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী।

নিম্নলিখিত মোকদ্দমাগুলিতেও কোম্পানীর পৃথক আইনানুগ সত্তার ধারণা প্রতিপন্ন হইয়াছে :

(১) ধুলিয়া-অমল্‌নার মোটর ট্রান্সপোর্ট লিমিটেড বনাম রয়চাঁদ রূপ্‌সী ধরম্‌সী (*Dhulia-Amalner Motor Transport Ltd. V. Roychand Rupsi Dharamsi*),

(২) আবদুল হগ্‌ বনাম দাস মল (*Abdul Hag V. Das Mal*);

(৩) ফ্লিটক্রফ্‌ট্‌স্‌ মামলা (*Flitcrofts Case*),

(৪) টি. আর. প্রাট (বোম্বে) লিমিটেড বনাম ভি ই. ডি স্যাসুন এ্যাণ্ড্‌ কোম্পানী লিমিটেড [*T. R. Pratt (Bambay) Ltd. V. E. D. Sasoon & Co. Ltd.*].

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের প্রধান বিচারপতি মার্শাল (Marshall) এবং হ্যানি (Haney) কোম্পানীর পৃথক আইনগত সত্তার ধারণার উপর অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করিয়াছেন।

বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন বা ভেদ বা ভঙ্গ করা (Lifting or piercing or cracking the corporate veil) :

আইনের দিক হইতে কোম্পানী একটি আইন-সৃষ্ট ব্যক্তি। সদস্যগণ হইতে কোম্পানীর অস্তিত্ব সম্পূর্ণ পৃথক। সালোমন বনাম সালোমন এ্যাণ্ড্‌ কোম্পানী লিমিটেড নামক প্রখ্যাত মামলায় এবং আরও কয়েকটি উল্লেখযোগ্য মামলায় কোম্পানীর পৃথক আইনানুগ সত্তার ধারণা প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে। পৃথক সত্তার ধারণা কোম্পানী আইনের মৌলিক নীতি। যখন কোন কোম্পানী নিবন্ধিত ও গঠিত হয়, তখন সকল লেনদেনই কোম্পানীর নামে করা হয় এবং এই সকল চুক্তিতে সদস্যদের স্থান স্বীকৃত হয় না। পৃথক আইনগত সত্তার ধারণা বলিতে বুঝায় যে, কোম্পানী ও ইহার সদস্যগণের মধ্যে একটি আবরণ বা ঘোমটা (veil) থাকে। ইহার প্রকৃত অর্থ হইতেছে যে, কোম্পানী আইনের চক্ষে একটি পৃথক সত্তা এবং শেয়ারহোল্ডারগণ হইতে সম্পূর্ণ পৃথক। আচ্ছাদন বা ঘোমটা হইল একটি স্বচ্ছ পর্দা অর্থাৎ ঢাকনা (cloak)। এই আচ্ছাদন সদস্যদের অস্তিত্বকে গোপন করে। আচ্ছাদন ভেদ না করিলে সদস্যগণ দৃশ্য হয় না।

কোন কোন ক্ষেত্রে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে আদালত কোম্পানীর পৃথক বিধিবদ্ধ সত্তা অস্বীকার করিতে বাধ্য হয়, কারণ এই অবস্থায় আদালতকে আইনের মুখোশ খুলিয়া অর্থনৈতিক সত্যকে অধিকতর গুরুত্ব দিতে হয়। এই ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে সদস্যগণ, যাঁহারা কোম্পানীর সম্পত্তির সুবিধা-ভোগী তাঁহারা কোম্পানীর কাজের জন্য দায়ী সাব্যস্ত হইতে পারেন। ইহাকেই "বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন" বা আচ্ছাদন ভেদ করা বলে। এইরূপ ক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীর পৃথক বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্বকে অস্বীকার করিতে বাধ্য হয়। ন্যায় প্রতিষ্ঠা, জনস্বার্থ রক্ষা, আয় নিশ্চিত করা ইত্যাদি ক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীর আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন করিতে পারে। কেবলমাত্র ব্যতিক্রমের ক্ষেত্রেই বিধিবদ্ধ সত্তা অমান্য করা যাইতে পারে ; যেমন—

(১) লিখিত আইনগত বিধানের ক্ষেত্রে, এবং

(২) বিচারের ব্যাখ্যার ভিত্তিতে।

উক্ত বা লিখিত আইনের বিধান অনুযায়ী নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে আদালত কোম্পানীর পৃথক সত্তা অগ্রাহ্য করিতে পারে :

(ক) সর্বনিম্ন বিধিবদ্ধ সদস্যসংখ্যা হ্রাস পাইলে : পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে সদস্যসংখ্যা সাতজনের কম এবং প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে সদস্যসংখ্যা দুইজনের নিম্নে হ্রাস পাইলে সেইদিন হইতে ছয় মাসের পরেও যদি কোন কোম্পানী ইহার ব্যবসা চালাইতে থাকে, তবে যে সকল সদস্য এই সত্য জানেন এবং ৬ মাসের পরও সদস্য থাকেন, তাঁহারা ৬ মাসের পর উদ্ভূত সকল দায়-দায়িত্বের জন্য পৃথকভাবে দায়ী হন।

(খ) প্রতারণামূলক উদ্দেশ্য : যদি আদালত মনে করে যে, নিবন্ধনের পদ্ধতি কোন প্রতারণামূলক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হইয়াছে অথবা যে ক্ষেত্রে কোম্পানী একটি নিছক ছল (sham) অর্থাৎ ধোঁকাবাজী বা অসত্য, সেইক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীর আইনগত ব্যক্তিত্ব অগ্রাহ্য করিতে পারে।

(গ) কোম্পানীর কার্যে মিথ্যা বর্ণনা : যেখানে কোম্পানীর নাম কোম্পানী আইনের ১৪৭ ধারার বিধান অনুযায়ী সঠিকভাবে প্রকাশ করা হয় নাই, সেই ক্ষেত্রে যে ব্যক্তি এই কাজ করিয়াছেন অথবা চুক্তি সম্পাদন করিয়াছেন সেই ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন ; যেমন— কোম্পানীর কোন আধিকারিক বা অফিসার কোম্পানীর নাম উল্লেখ না করিয়া কোন হুণ্ডি (Bill of Exchange) বা প্রত্যর্থপত্র (Promissory Note) নিজে স্বাক্ষর করিয়া স্বীকার করিয়া লইলে এবং কোম্পানী এই হুণ্ডি বা প্রত্যর্থপত্রের দেয় অর্থপ্রদানে ব্যর্থ হইলে আধিকারিক বা অফিসার ব্যক্তিগতভাবে প্রাপককে ঐ অর্থ প্রদানের জন্য দায়ী হইবেন।

(ঘ) নিয়ন্ত্রণকারী ও অধীনস্থ কোম্পানীর সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে : এইক্ষেত্রে আদালত যে সকল ব্যক্তি কোম্পানীগুলিকে প্রকৃত নিয়ন্ত্রণ করেন তাঁহাদের গ্রাহ্য করে। কোম্পানী আইনের ২১২ ধারা অনুসারে নিয়ন্ত্রণকারী বা হোল্ডিং কোম্পানীর উদ্বর্তপত্র বা ব্যালান্স শীটের সহিত অধীনস্থ বা সাবসিডিয়ারী কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্স শীট, পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন, হিসাবপরীক্ষকের প্রতিবেদন ইত্যাদি জুড়িয়া দিতে হয়। ইহা ছাড়া প্রত্যেকটি সাবসিডিয়ারী বা অধীনস্থ কোম্পানীতে হোল্ডিং বা নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর স্বার্থ-সম্বলিত একটি বিবরণও পেশ করিতে হয়। অবশ্য এইক্ষেত্রে হোল্ডিং ও সাবসিডিয়ারী উভয় কোম্পানীরই পৃথক সত্তা বজায় থাকে।

(ঙ) কোম্পানীর কোন বিষয় তদন্তের ক্ষেত্রে : কোম্পানী আইনের ২৩৯ ধারা অনুসারে যদি কোন কোম্পানীতে তদন্তের জন্য তদন্তকারী (Inspector) নিযুক্ত করা হইয়া থাকে, তবে সেই তদন্তকারী এই কোম্পানীর অধীনস্থ (Subsidiary) অথবা এই কোম্পানীর হোল্ডিং বা নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীরও যে কোন বিষয় তদন্ত করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে অবশ্য বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্বের পৃথক সত্তা মান্য করা হইবে।

(চ) কোম্পানীর মালিকানা তদন্তের ক্ষেত্রে : যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করে যে, কোম্পানীর মালিকানা তদন্তের যথেষ্ট সঙ্গত কারণ আছে, তবে ইহা তদন্তের জন্য একজন বা দুইজন তদন্তকারী নিয়োগ করিতে পারে। এই তদন্তকারিগণ কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট কোম্পানীর সদস্যসংখ্যা এবং অন্যান্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর প্রতিবেদন পেশ করিবেন :

(ক) কোম্পানীতে কাহাদের আর্থিক স্বার্থ জড়িত আছে,

(খ) কাহারা কোম্পানীর উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতে পারেন অথবা কাহারা কোম্পানীর নীতি নির্ধারণে বস্তুগত প্রভাব বিস্তার করিতে সক্ষম।

বিচারের ব্যাখ্যার ভিত্তিতে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে আদালত কোম্পানীর পৃথক সত্তা অগ্রাহ্য করিতে পারে :

(ক) প্রতারণা বা দুষ্ট আচরণের ক্ষেত্রে ঃ যে ক্ষেত্রে কোম্পানী পাওনাদারদের প্রতারণা করিবার জন্য অথবা অবৈধ উদ্দেশ্য অথবা বৈধ কোন দায় এড়াইবার দুরভিসন্ধি লইয়া গঠিত হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীর আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন বা ভেদ করিতে পারে। এই বিষয়ে দুইটি উল্লেখযোগ্য মোকদ্দমা হইল : (১) গিলফোর্ড মোটর কোম্পানী বনাম হোর্ন (*Gilford Motor Co. V. Horne*) এবং (২) জোনস্ বনাম লিপম্যান (*Jones V. Lipman*)।

(খ) কোম্পানীর চরিত্র নির্ধারণের ক্ষেত্রে ঃ যখন কোন কোম্পানীর প্রকৃত নিয়ন্ত্রণ এমন ব্যক্তিদের হস্তে থাকে, যে তাঁহারা শত্রু দেশের আবাসিক অথবা তাঁহারা শত্রুর দ্বারা নিয়ন্ত্রিত, তখন ঐ কোম্পানী শত্রু কোম্পানী বলিয়া গণ্য হয়। এইক্ষেত্রে আদালত বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন করিয়া যাঁহারা কোম্পানী গঠন করিয়াছেন তাঁহাদের চরিত্র প্রকাশ ও পরীক্ষা করিতে পারে। এই সম্বন্ধে বিখ্যাত মোকদ্দমা হইল : ডাইমলার কোম্পানী লিমিটেড বনাম কন্টিনেণ্টাল টায়ার এ্যাণ্ড্ রাবার কোম্পানী (*Daimler Co. Ltd. V. Continental Tyre & Rubber Co.*)।

(গ) আয় রক্ষার ক্ষেত্রে ঃ যে ক্ষেত্রে কর ফাঁকি দিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানী গঠন করা হয় সেইক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীর পৃথক সত্তার আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন করিতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণ কর প্রদানের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হন। [মোকদ্দমা : দিনশ' ম্যানেকজী পেটিট্ (*Dinshaw Maneckjee Petit*)]

(ঘ) যে ক্ষেত্রে কোম্পানী বৈধ দায় পালন পরিহার করে ঃ যদি কোন কোম্পানী তাহার বৈধ দায় পালন করিতে অবহেলা করে, তবে আদালত উহা পালনে বাধ্য করিবার জন্য কোম্পানীর অস্তিত্ব অস্বীকার করিয়া উহার সদস্যদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

(ঙ) যখন কোম্পানী শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করে ঃ যখন চুক্তি করিয়া কোম্পানী ইহার শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষে কোন কার্য সম্পাদন করে তখন শেয়ারহোল্ডারগণ ঐ কাজের জন্য দায়ী হয়। এইক্ষেত্রে কোম্পানীর আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন করা হয়।

বিধিবদ্ধ আবরণ ভেদের তত্ত্বটি নিম্নলিখিত প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে :

(ক) সরকারী কোম্পানী ,

(খ) বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন বা নিগম ,

(গ) যে কোম্পানী ভারতীয় সংবিধানের আর্টিকেল '১৯' অনুসারে ভারতীয় নাগরিক নহে এবং ভারতীয় সংবিধানের আর্টিকেল '৩২' অনুসারে যে কোম্পানী আবেদনের অযোগ্য।

মন্তব্য ঃ

বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন কোম্পানীর সদস্যদের অপকর্ম ঢাকিবার একটি কৌশল (The corporate veil is a device to conceal the misdeeds of its members) ঃ

বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন বলিতে বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্বকে বুঝায়। ইহার তাৎপর্য হইল যে, আইন কোম্পানীকে ইহার সদস্যগণ হইতে সম্পূর্ণ পৃথক একটি সত্তা বলিয়া ধরিয়া লয়। কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। ইহার পৃথক আইনগত সত্তা আছে। স্বাভাবিক মানুষের মত কোম্পানীর জাতি, নিবাস ও আবাস আছে ; কিন্তু কোম্পানীর নাগরিকত্ব নাই। ইহা নিজস্ব ক্ষমতায় চুক্তি করিতে পারে। ইহা তৃতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ দায়ের করিতে পারে। আবার তৃতীয়পক্ষ কোম্পানীর নামে আদালতে মামলা দায়ের করিতে পারে। শেয়ারহোল্ডারগণ বা সদস্যগণ কোম্পানীর সহিত

বৈধ চুক্তি করিতে পারেন। শেয়ারহোল্ডারগণ প্রকৃত অর্থে কোম্পানীর মালিক নহেন। তাঁহারা কোম্পানীর মূলধনের মালিক। অনুরূপভাবে কোম্পানীর সম্পত্তি শেয়ারহোল্ডারগণের যৌথ সম্পত্তি নহে। কোম্পানীতে শেয়ারহোল্ডারগণের বীমাযোগ্য স্বার্থ থাকে না।

বিধিবদ্ধ আচ্ছাদনের সুযোগ গ্রহণ করিয়া সদস্যগণ প্রতারণামূলক কার্যে লিপ্ত হইতে পারেন। পাওনাদারদের প্রবঞ্চনা করিবার জন্য বিধিবদ্ধ আচ্ছাদনের আশ্রয় গ্রহণ করা যাইতে পারে। কোন কোন ক্ষেত্রে কোম্পানীকে কর ফাঁকি দিবার উদ্দেশ্যে শিখণ্ডী হিসাবে ব্যবহার করা হয় অথবা কৌশলের মাধ্যমে কর পরিহারের উদ্দেশ্যে কোম্পানী গঠিত হয়। বৈধ দায়ের হাত হইতে নিষ্কৃতি পাইবার উদ্দেশ্যেও সদস্যগণ বিধিবদ্ধ কোম্পানীকে ব্যবহার করিতে পারেন। আবার কোন কোন ক্ষেত্রে সদস্যদের অপকর্ম ঢাকিবার জন্য বিধিবদ্ধ আচ্ছাদনের আশ্রয় গ্রহণ করা হয়। স্যার ডিনশ' মানেকজী পেটিট্ (*Sir Dinshaw Maneckjee Petit*) মামলায় দেখা যায় যে, মিস্টার ডিনশ' (Mr. Dinshaw) নামে একজন করদাতার প্রচুর লভ্যাংশ ও সুদের আয় ছিল। তাঁহার এই আয়ের উপর করের বোঝা হাল্কা করিবার জন্য মিস্টার ডিনশ' চারটি প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর প্রবর্তন করেন এবং প্রত্যেকটি কোম্পানীতে তাঁহার বিনিয়োগগুলি কিছু কিছু করিয়া হস্তান্তর করেন। ঐ সকল কোম্পানী আবার বিনিয়োগের উপর আয় মিস্টার ডিনশ'কে ঋণ হিসাবে প্রদান করে। ঋণ প্রদান নিছক ছল ছাড়া কিছুই নহে, কারণ মিস্টার ডিনশ' কোনদিনই সেই ঋণ পরিশোধ করেন নাই।

তবে বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন তত্ত্বটি যে কেবলমাত্র ছল-চাতুর্যের জন্যই ব্যবহার করা হয় ইহাও সর্বৈব সত্য নহে, কারণ ইহার ব্যবহার সীমিত। কোন কোন ক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীর বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন উন্মোচন করিয়া কাহারা সুবিধাভোগী এবং কাহারা প্রকৃতপক্ষে এই আবরণের আড়ালে কাজ করিতেছে, তাহা পরীক্ষা করে। কয়েকটি ক্ষেত্রে, যেমন, আয় রক্ষণের ক্ষেত্রে, প্রবঞ্চনার ক্ষেত্রে, কর ফাঁকির ক্ষেত্রে, বৈধ দায় এড়াইবার ক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীর পৃথক সত্তা অস্বীকার করে এবং বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন ভেদ করে। সদস্যগণের অপকর্ম প্রকাশের ক্ষেত্রেও আইনের মুখোশের অন্তরালে যে অর্থনৈতিক বাস্তব সত্তা আছে উহা উদ্‌ঘাটন করিবার জন্য আদালত কোম্পানীর আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন করিতে পারে।

প্রশ্নাবলী (Questions)

১। ভারতে কোম্পানী আইনের উৎপত্তি সংক্ষেপে আলোচনা কর।
[State briefly the evolution of Company Law in India.] [পৃঃ ২৯—৩০]

২। বিধিবদ্ধ সংস্থা বলিতে কি বুঝ? কোম্পানী যে একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা বা কর্পোরেশন তাহা আলোচনা কর।
[What do you understand by a body corporate? Discuss that a company is a body corporate or a corporation.] [পৃঃ ৩০—৩২]

৩। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির উপর মন্তব্য লিখ:

(ক) "কোম্পানী একটি আইন-সৃষ্ট ব্যক্তি এবং সদস্যগণ হইতে ইহার সত্তা পৃথক"। [পৃঃ ৩৪—৩৬]

(খ) "কোম্পানী আইনের বিমূর্তন" বা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়। [পৃঃ ৩৩—৩৪]

(গ) "কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি"। [পৃঃ ৩২—৩৩]

(ঘ) "বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন সদস্যদের অপকর্ম ঢাকিবার একটি কৌশল"। [পৃঃ ৩৮—৩৯]

[Comment on the following statements :

(a) "A company is a legal person and it has separate identity from members comprising it."

(b) "A company is an abstraction in law."

(c) "A company is an artificial person."

(d) "The corporate veil is a device to conceal the misdeeds of its members."]

৪ । (ক) "কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা"—আলোচনা কর। [পৃঃ ৩১—৩২]

["A company is a body corporate".—Discuss.]

(খ) বিধিবদ্ধ সংস্থা হিসাবে কোম্পানীর বৈশিষ্ট্য আলোচনা কর। [পৃঃ ৩০—৩২]

[Discuss the characteristics of a company as a body corporate.]

৫ । বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্বের আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন তত্ত্বটি একটি আইন-স্বীকৃত নীতি—এই বিবৃতিটি ব্যাখ্যা কর এবং কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য তাহা উল্লেখ কর। [পৃঃ ৩৬—৩৮]

[The doctrine of lifting the corporate veil or corporate personality is an accepted legal principle.—Explain the statement and indicate the circumstances that lead to the application of the doctrine.]

৬ । বিধিবদ্ধ আচ্ছাদন উদ্‌ঘাটন বলিতে কি বুঝ ? [পৃঃ ৩৬—৩৮]

[What do you understand by 'lifting the corporate veil ?']

তৃতীয় অধ্যায়

কোম্পানীর গঠন

(Formation of Company)

- কোম্পানীর প্রবর্তন
- কোম্পানীর প্রবর্তক
- 'প্রবর্তক' কথাটি আইনগত শব্দ নহে, ইহা একটি কারবারী শব্দ—প্রবর্তকগণের কার্যাবলী
- প্রবর্তকগণের আইনগত অবস্থা · কোম্পানীর সহিত প্রবর্তকগণের পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক—প্রাথমিক চুক্তি—দায়—পারিশ্রমিক।

কোম্পানীর প্রবর্তন (Company Promotion) : নূতন কারবার গড়িয়া তুলিবার পরিকল্পনা রচনা ও তাহাকে বাস্তবে রূপায়িত করিবার কাজকে প্রবর্তন বলে। সি. ডব্লিউ. গার্সটেনবার্গ (C. W. Gerstenberg) প্রবর্তনের সংজ্ঞা দিয়াছেন এইভাবে : "প্রবর্তন হইল মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে কারবারের সুযোগ আবিষ্কার এবং পরবর্তীকালে মূলধন, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সম্পদ ও ব্যবস্থাপনার সামর্থ্য একত্রিত ও সংগঠিত করিয়া একটি কারবারী প্রতিষ্ঠানের সূত্রপাত করা।" (Promotion is the discovery of business opportunities and subsequent organisation of funds, property and managerial ability into a business concern for the purpose of earning profits therefrom.)

কোম্পানী গঠনের প্রথম পর্যায় হইল প্রবর্তন। একটি লাভজনক কারবার গড়িয়া তুলিবার জন্য একজন ব্যক্তি বা একটি ব্যক্তি-গোষ্ঠী যে ধারণা সৃষ্টি করেন সেই ব্যক্তি বা গোষ্ঠীকে প্রবর্তক বলে। প্রবর্তকগণ ধারণার উদ্ভাবন করেন, উহার ভাল-মন্দ দিক বিচারের জন্য বিস্তারিত অনুসন্ধান করেন, মূলধনের প্রয়োজন নির্ধারণ করেন, কার্যকরণ ব্যয় অনুমান করেন, সম্ভাব্য আয়ের প্রকল্প করেন এবং বিভিন্ন বিষয় সংযুক্ত করেন।

প্রবর্তক (The Promoter) :

লর্ড ব্ল্যাকবার্ণ সুন্দরভাবে বলিয়াছেন, "প্রবর্তক হইল একটি সংক্ষিপ্ত ও সুবিধাজনক শব্দ, যাহার মাধ্যমে যাঁহারা আইন অনুসারে কোম্পানী নিগমভুক্তি করিবার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করেন তাঁহাদের পদ প্রকাশ করা সম্ভব হয়"। (Promoter is a short and convenientway of designating those who set in motion the machinery by which the Act enables them to create an incorporated company.) বিচারপতি ককবার্ণ (Justice Cockburn)-এর ভাষায়, "প্রবর্তক এমন একজন ব্যক্তি যিনি একটি প্রকল্প রূপায়ণের প্রসঙ্গে কোম্পানী গঠন করেন এবং ইহাকে চালনা করেন ও ঐ উদ্দেশ্য সম্পাদনের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করেন"। (Promoter is one who undertakes to form company with reference to a given project and to set it going and who takes the necessary steps to accomplish that purpose.)

প্রবর্তক একজন ব্যক্তি অথবা ব্যক্তি-গোষ্ঠী হইতে পারেন। ইঁহারা কোন কোম্পানীর গঠনের সহিত যুক্ত অথবা গঠনে উৎসাহী ব্যক্তি। কোম্পানীর বিবরণপত্র (Prospectus) প্রস্তুতে যাঁহারা যুক্ত থাকেন তাঁহারাও প্রবর্তকরূপে পরিচিত। তবে কোম্পানীর গঠনের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকেই

প্রবর্তক বলা যায় না, যেমন, পেশাদারী উপদেষ্টাগণ কোম্পানীর প্রবর্তক নন। সলিসিটর (solicitor) যিনি কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর খসড়া প্রস্তুত করেন অথবা হিসাবরক্ষক যিনি কোম্পানীর যে সকল সম্পত্তি ক্রয় করা হইবে উহার মূল্য নির্ধারণ করেন তাঁহাদের প্রবর্তক বলা যায় না, কারণ তাঁহারা প্রবর্তকগণকে শুধুমাত্র পেশাদারী উপদেশ দিয়া থাকেন। তবে যদি কোন পেশাদারী উপদেষ্টা প্রস্তাবিত কোম্পানীর শেয়ার বিক্রয়ের জন্য তাঁহার মক্কেলকে কোন সম্ভাব্য ক্রেতার নিকট পরিচয় করাইয়া দেন, তবে তাঁহাকে প্রবর্তক বলা যায়। ইংলণ্ডের প্রখ্যাত আইনবিশারদ স্যার ফ্রান্সিস পামার (Sir Francis Palmer)-এর মতে, "প্রবর্তক হইলেন এইরূপ একজন ব্যক্তি যিনি কোম্পানীর গঠন প্রকল্পের জন্ম দেন, পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলী প্রস্তুত করেন ও উহা কার্যকরী ও নিবন্ধনের ব্যবস্থা করেন, প্রথম পরিচালকগণের সন্ধান করেন, প্রারম্ভিক চুক্তিপত্রের শর্তাবলী নির্ধারণ করেন, প্রয়োজনে বিবরণপত্র প্রস্তুত করেন ও উহা বিজ্ঞাপিত ও প্রচার করেন এবং মূলধন সংগ্রহের বন্দোবস্ত করেন।" (The promoter is a person who originates the scheme for the formation of a company, has the Memorandum and Articles of Association prepared, executed and registered and finds the first directors, settle the terms of preliminary contracts and prospectus, if any, and makes arrangement for advertising and circulating the prospectus and finding the capital.)

যাঁহারা কোম্পানীর শেয়ার ক্রয় করেন তাঁহারা সকলেই প্রবর্তক নহেন। যে সকল ব্যক্তি সম্পত্তি ক্রয় করিয়া পরে উহা কোম্পানীর নিকট লাভে শেয়ারের পরিবর্তে বিক্রয় করেন তাহারা কোম্পানীর প্রবর্তক নহেন। কিন্তু যখন কোন ব্যক্তি সম্পত্তি নিজের নামে ক্রয় করেন এবং কোম্পানী গঠিত হইলে ঐ সম্পত্তি কোম্পানীর নিকট একই দামে বিক্রয় করেন, তখন সেই ব্যক্তিকে প্রবর্তক হিসাবে গণ্য করা হয়। কোন ব্যক্তি প্রবর্তক কিনা উহা পরীক্ষা করিবার প্রকৃত উপায় হইতেছে যে, ঐ ব্যক্তির কোম্পানী গঠনের ইচ্ছা এবং তিনি ঐ ইচ্ছা পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছেন কিনা তাহা দেখা। ফ্রান্সিস পামারের মতে, "যে ব্যক্তি কোম্পানীর প্রবর্তনে সাহায্য করেন তাঁহাকেই প্রবর্তক বলা হয়"। (Any one who assists in the promotion of a company is called a promoter.)

সাধারণতঃ তিন শ্রেণীর প্রবর্তক দেখা যায়। এই তিন শ্রেণীর প্রবর্তক হইলেন :

১। পেশাদার প্রবর্তক (Professional Promoter),

২। সাময়িক প্রবর্তক (Occasional Promoter),

৩। বিশেষ প্রবর্তক (Particular Promoter)।

১। পেশাদার প্রবর্তক (Professional Promoter) ঃ এইরূপ প্রবর্তকগণ নূতন কোম্পানী গঠনের প্রকল্প রচনা করেন এবং কোম্পানী গঠনের কার্য সমাপ্ত হইলে নির্দিষ্ট পারিশ্রমিক গ্রহণ করিয়া কোম্পানীর সহিত সকল প্রকার সংস্রব ত্যাগ করেন। কোন একজন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান উভয়েই পেশাদার প্রবর্তক হিসাবে কাজ করিতে পারেন। সাধারণতঃ ব্যাঙ্কিং ও বীমা কোম্পানীগুলি পেশাদার প্রবর্তকের ভূমিকা গ্রহণ করে। আবার শুধুমাত্র কোম্পানী গঠনের উদ্দেশ্য লইয়াও অনেক পেশাদারী প্রবর্তক গড়িয়া উঠিয়াছে। ভারতের জাতীয় শিল্পোন্নয়ন কর্পোরেশন বা নিগম (National Industrial Corporation of India) এইরূপ একটি পেশাদারী প্রবর্তকের উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত।

২। সাময়িক প্রবর্তক (Occasional Promoter) ঃ যে ক্ষেত্রে ব্যবসায়িগণ বা শিল্পপতিগণ নূতন কোম্পানী গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করেন তাঁহাদের সাময়িক প্রবর্তক বলে। ইহাদের

দুইটি ভূমিকা আছে—একটি মুখ্য ও অপরটি গৌণ। এইরূপে প্রবর্তকের মুখ্য' পরিচালনা করা এবং গৌণ ভূমিকা হইল কোম্পানী গঠন করা।

৩। **বিশেষ প্রবর্তক** (**Particular Promoter**): এইরূপ প্রবর্তকগণ উদ্যোগে একটি কোম্পানী গঠন করিয়া উহার উপর পূর্ণ কর্তৃত্ব বজায় রাখেন।

মন্তব্য (Comment):

'প্রবর্তক' কথাটি আইনগত শব্দ নহে, ইহা একটি কারবারী শব্দ (Promoter is a term of business and not of law):

বিচারপতি লর্ড ব্রোনেন (Lord Justice Brownen)-এর মতে, প্রবর্তক কথাটি আইনের কথা নহে, ইহা একটি কারবারী কথা। বাণিজ্যিক শব্দ হিসাবে ইহাকে ব্যবহারিক ক্ষেত্রে সংক্ষেপে ব্যবহার করা হয়। প্রবর্তকগণ বিভিন্ন কারবারী কার্যাবলীর সহিত যুক্ত হইয়া কোম্পানীর জন্ম দেন এবং কারবারী জগতে ইঁহারা পরিচিত। (The term promoter is not a term of law but of business, usefully summing up in a single commercial word, a number of business operations, familiar to the commercial world, by which a company is brought into existence.) বিচারপতি লর্ড ব্রোনেন হোয়াটলী প্রিন্টিং ব্রিজ কোম্পানী বনাম গ্রীন (*Whatley Printing Bridge Co. V. Green*) মামলার রায় দান প্রসঙ্গে উপরোক্ত মন্তব্য করেন। এই মন্তব্য হইতে বুঝা যায় যে, প্রবর্তকগণের কার্যাবলী প্রবর্তনের পর্যায়গুলিকে কেন্দ্র করিয়া গড়িয়া উঠে। পামার (Palmer)-এর মতে, প্রবর্তকের প্রধান প্রধান কার্যগুলি হইল: (ক) নূতন কোম্পানী গঠনের পরিকল্পনা রচনা করা; (খ) কোম্পানী আইন-বিশেষজ্ঞের পরামর্শ লইয়া প্রস্তাবিত কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ (Memorandum) ও পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association) প্রস্তুত করা, (গ) প্রস্তাবিত কোম্পানীর প্রথম পরিচালক অন্বেষণ করা; (ঘ) প্রাথমিক চুক্তির শর্তাবলী স্থির করা; (ঙ) কোম্পানীর নিবন্ধন করা; (চ) বিবরণপত্র প্রকাশ করা; (ছ) শেয়ার ও ঋণপত্র বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা এবং মূলধনের সংস্থান করা।

প্রবর্তকের প্রধান প্রধান কার্যাবলী কারবার-সংক্রান্ত বিষয়েই কেন্দ্রীভূত। এই সকল কার্যাবলী নিম্নে আলোচনা করা হইল:

১। **কোম্পানী গঠনের ধারণা আবিষ্কার (Discovery of idea of forming a Company):**

প্রবর্তক নূতন কোম্পানী গঠনের ধারণা সৃষ্টি করেন। তিনি কোম্পানী গঠনের প্রস্তাবনা করেন। এই ধারণা বাস্তবানুগ হওয়া চাই। অলীক ধারণা বাস্তবে রূপায়িত হয় না। প্রয়োজনীয়তা, ঝুঁকি, অর্থসংস্থান, লাভের সম্ভাবনা ইত্যাদি বিচার করিয়া ধারণাটির সম্ভাবনা যাচাই করিতে হইবে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, কোন একটি নির্দিষ্ট স্থানে কাগজ কল স্থাপনের পূর্বে ইহার ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা যাচাই করিয়া দেখা প্রবর্তকের কাজ।

২। **প্রাথমিক অনুসন্ধান (Preliminary Investigation):**

প্রবর্তকগণের দ্বিতীয় কাজ হইল নূতন কোম্পানী গঠনের প্রস্তাবটির যথাযোগ্যতা বিস্তারিতভাবে অনুসন্ধান করা। এইরূপ অনুসন্ধানের ফলে প্রকল্পটির সুবিধা-অসুবিধা জানা সম্ভব হয় এবং প্রকল্পটি বাস্তবে রূপায়িত করা সম্ভব কিনা এবং ইহার ভবিষ্যৎ কিরূপ তাহা যাচাই করা যায়। এই পর্যায়ে কোম্পানী পরিকল্পনার যৌক্তিকতা ও দুর্বলতা প্রকাশ পায় এবং অর্থ সংস্থানের উৎস, শ্রম ও কাঁচামাল প্রাপ্তির সম্ভাবনা, প্রকল্পের অনুমিত ব্যয়, পরিবহন ব্যবস্থা ইত্যাদি বিষয়ে জানা যায়।

৩। **বিস্তারিত অনুসন্ধান** (**Detailed Investigation**) **:**

প্রাথমিক অনুসন্ধানে উৎসাহিত হইলে প্রবর্তক বিস্তারিত অনুসন্ধানের কাজে নিজেকে নিয়োজিত করেন। এই পর্যায়ে তিনি প্রকল্পের স্থান, কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম, জমি ও বাড়ী, দক্ষ ও অদক্ষ শ্রমিকের প্রয়োজন, আইন-সংক্রান্ত ও অন্যান্য ব্যয়, ইত্যাদি বিষয়ের বিস্তারিত অনুসন্ধানের কার্যে লিপ্ত হন। এইভাবে প্রবর্তক প্রস্তাবিত কোম্পানীর মূলধনের প্রয়োজন অনুমান করিতে পারেন।

৪। **সংযোজনা** (**Co-ordination or Assembling**) **:**

এই পর্যায়ে কোম্পানী গঠনের প্রস্তাবকে কার্যকরী করিবার জন্য বিভিন্ন প্রকার চুক্তি সম্পাদন করা হয়। বিস্তারিত অনুসন্ধানে প্রাপ্ত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করিয়া প্রয়োজনীয় উপাদানগুলি সংগ্রহ করা প্রবর্তকের কাজ। প্রবর্তক এই সকল উপাদান সংযোজন করেন এবং প্রাথমিক ব্যয় নির্বাহের জন্য অর্থ সংস্থান করেন। তিনি বিক্রেতার সহিত কাঁচামাল ও সম্পত্তি ক্রয়ের চুক্তি করেন, কলাকৌশলী বা কারিগরী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ করেন, উচ্চপদস্থ কর্মচারী নিযুক্ত করেন ইত্যাদি। কোম্পানী গঠনের অনুমতিপত্র সংগ্রহ করাও প্রবর্তকের কাজ।

৫। **মূলধনের সংস্থান** (**Provision for Capital**) **:**

এই পর্যায়ে প্রবর্তক শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিবার জন্য ব্যাঙ্ক, অর্থলগ্নিকারী সংস্থা, দায়গ্রাহক বা অবলেখক, শিল্পপতি, বন্ধু-বান্ধব ও আত্মীয়-স্বজনের সহিত যোগাযোগ ও কোম্পানীতে তাহাদের অর্থলগ্নি করিবার জন্য উৎসাহিত করেন। প্রবর্তক নিজেও কোম্পানীতে মূলধনের একটি উল্লেখযোগ্য অংশ সরবরাহ করিতে পারেন। এই পর্যায়ে প্রবর্তককে নিশ্চিত হইতে হইবে যে, প্রস্তাবিত কোম্পানী গঠনের জন্য যে মূলধন প্রয়োজন উহার সংস্থান করা সম্ভব হইবে কিনা।

৬। **কোম্পানীর নিবন্ধন** (**Incorporation of Company**) **:**

এই পর্যায়ে প্রবর্তককে আইনের দীর্ঘ আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়। তিনি কোম্পানী আইন-বিশেষজ্ঞের সহিত পরামর্শ করিয়া পরিমেলবন্ধ (Memorandum) ও পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association) প্রস্তুত করেন, অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ স্থির করেন, বিভিন্ন প্রকার শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, প্রথম পরিচালকগণের নাম স্থির করেন, পরিচালকগণের ক্ষমতা স্থির করেন, পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর স্বাক্ষরকারিগণের নাম, কোম্পানীর নাম ও নিবন্ধিত অফিসের অবস্থান ইত্যাদি বিষয় স্থির করেন।

সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, প্রবর্তক মধ্যস্থ ব্যক্তি হিসাবে কোম্পানী গঠন ও উহার ব্যবসায়িক সম্ভাবনা যাচাই করেন। প্রবর্তক কথাটি কারবারের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য, ইহা আইনের কথা নহে।

প্রবর্তকগণের আইনগত অবস্থা (Legal Position of Promoters) :

প্রবর্তকগণের আইনগত অবস্থা কিছুটা অস্বাভাবিক। তিনি অছিও নন আবার প্রতিনিধিও নন। প্রবর্তক কোম্পানীর অছি নন, কারণ নিবন্ধনের পূর্বে কোম্পানীর অস্তিত্ব থাকে না। তিনি কোম্পানীর প্রতিনিধিও নন, কারণ মালিক হিসাবে তখনও কোম্পানীর অস্তিত্ব সৃষ্টি হয় নাই। প্রবর্তকগণের আইনগত অবস্থা জানিতে হইলে কোম্পানীর সহিত প্রবর্তকের পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক ও প্রারম্ভিক চুক্তিতে প্রবর্তকের স্থান কি তাহা আলোচনা করা প্রয়োজন। এই দুইটি প্রয়োজনীয় বিষয় আলোচনা করা হইল :

কোম্পানীর সহিত প্রবর্তকের পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক (Promoter is in Fiduciary Relationship with the Company) :

কোম্পানীতে প্রবর্তকের প্রকৃত স্থান বর্ণনা করা কঠিন কাজ। সঠিকভাবে প্রবর্তকের আইনগত স্থান বর্ণনা করিতে হইলে বলিতে হয় যে, প্রবর্তকের সহিত কোম্পানীর পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক স্থাপিত হয়। পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক বলিতে বুঝায় এমন এক সম্পর্ক যাহা আস্থা ও সদ্‌বিশ্বাসের উপর গড়িয়া উঠে। লর্ড ব্ল্যাকবার্ণ (Lord Blackburn)-এর মতে, "কোম্পানীর সহিত প্রবর্তকগণের সম্পর্ক পরম বিশ্বাসের।" এই পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক দুইটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য নির্দেশ করে, যেমন—

(ক) কোন প্রবর্তক কোন গোপন মুনাফা করিতে পারেন না। কোম্পানীর হইয়া কাজ করিবার সময় যদি তিনি কোন লেনদেন হইতে গোপন মুনাফা পাইয়া থাকেন, তবে তিনি উহা কোম্পানীকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকেন।

(খ) সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য প্রকাশ না করিয়া কোন প্রবর্তক তাঁহার নিজের সম্পত্তি লাভ করিয়া কোম্পানীর নিকট বিক্রয় করিতে পারেন না। যখন তিনি কোম্পানীর সহিত বিশ্বাসের সম্পর্ক স্থাপন করেন, তখন কোন সম্পত্তি অধিকার করিয়া ঐ সম্পত্তি লাভে কোম্পানীর নিকট বিক্রয় করা যাইবে না।

যদি কোন প্রবর্তক মুনাফার সম্পূর্ণ তথ্য প্রকাশ করিতে ব্যর্থ হন, তবে কোম্পানী ঐ প্রবর্তকের বিরুদ্ধে বিশ্বাসের সম্পর্ক ভঙ্গের কারণে ক্ষতিপূরণের জন্য মামলা দায়ের করিতে পারে অথবা চুক্তিটি বাতিল করিতে পারে।

কোন প্রবর্তক তাঁহার অস্বাভাবিক পদমর্যাদার অন্যায় অথবা অন্যায্য ব্যবহার করিতে পারেন না। তিনি অবশ্যই তাঁহার পদের সুযোগ লইয়া অনুচিত প্রভাব ও প্রতারণার আশ্রয় গ্রহণ করিবেন না।

উপরন্তু, প্রবর্তকগণকে দেখিতে হইবে যে, বিবরণপত্র বা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতিতে প্রয়োজনীয় বিষয়গুলি লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কিনা এবং ইহা অসত্য অথবা ভ্রান্ত বিবৃতি নহে অথবা ইহাতে কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ পড়িয়া যায় নাই।

প্রারম্ভিক চুক্তিতে প্রবর্তকগণের স্থান (*Position of Promoters in Preliminary Contracts*) **:**

প্রারম্ভিক চুক্তি সম্পর্কে তিনটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হইল :

১। যখন কোম্পানী নিবন্ধিত হয় তখন ইহা প্রবর্তকগণ দ্বারা সম্পাদিত প্রারম্ভিক চুক্তির দ্বারা আবদ্ধ হয় না। এমনকি প্রবর্তকগণ কোম্পানীর পক্ষে কোন সুবিধা সৃষ্টি করিলে এবং কোম্পানী সেই সুবিধা গ্রহণ করিলেও কোম্পানী প্রারম্ভিক চুক্তির জন্য দায়ী থাকে না।

২। নিবন্ধনের পর কোম্পানী নিবন্ধনের পূর্বে সম্পাদিত চুক্তি বলবৎ করিতে পারে না। যদি অপর পক্ষ ঐ চুক্তি সম্পাদনে ব্যর্থ হয় তবে কোম্পানী অপর পক্ষের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারে না। এই ক্ষেত্রে প্রবর্তকগণ ব্যক্তিগতভাবে চুক্তির জন্য দায়ী থাকেন।

৩। নিবন্ধনের পর কোম্পানী প্রবর্তকগণ কর্তৃক সম্পাদিত নিবন্ধনের পূর্বকৃত চুক্তি মঞ্জুর করিতে পারে না, কারণ চুক্তির সময় কোম্পানীর জন্ম হয় নাই। এই ক্ষেত্রেও প্রবর্তকগণ ব্যক্তিগতভাবে ঐ চুক্তির জন্য দায়ী থাকেন। যদি কোম্পানী প্রারম্ভিক চুক্তির শর্তে একটি নূতন চুক্তি সম্পাদন করে তবে প্রবর্তকগণের দায় নিষ্কৃতি ঘটে। যদি কোম্পানী প্রারম্ভিক চুক্তির ভিত্তিতে নূতন চুক্তি না করে, তবে প্রারম্ভিক চুক্তির যে কোন পক্ষ চুক্তিটি বাতিল করিয়া দিতে পারে।

এই প্রসঙ্গে প্রখ্যাত এরল্যাঙ্গার বনাম নিউ সমব্রিরো ফসফেট কোম্পানী (*Erlanger V. New Sombrero Phosphate Co.*) মামলার উল্লেখ করা যাইতে পারে। এই মামলার বিষয়বস্তু ছিল যে, একটি সিণ্ডিকেট (Syndicate), যাহার প্রধান কর্ণধার ছিলেন এরল্যাঙ্গ, ফসফেট খনি-সম্বলিত একটি দ্বীপ ক্রয় করে। এরল্যাঙ্গ পরে একটি কোম্পানী গঠন করিয়া উহার নিকট

ঐ সম্পত্তি বিক্রয় করেন এবং তিনি কয়েকজন ভুয়া ব্যক্তির নাম পরিচালক হিসাবে উপস্থাপন করেন। কোম্পানী ও সিণ্ডিকেটের একজন মনোনীত সদস্যের মধ্যে চুক্তির মাধ্যমে ঐ সম্পত্তি এরল্যাঙ্গ যে দামে ক্রয় করিয়াছিলেন তাহার দ্বিগুণ দামে কোম্পানীকে বিক্রয় করা হয় এবং এই প্রয়োজনীয় তথ্য গোপন করা হয়। ক্রয় চুক্তিটি শেয়ারহোল্ডারগণের একটি সভায় অনুমোদিত হয়। পরবর্তীকালে যখন কোম্পানীর অবসায়ন ঘটে তখন অবসায়ক (Liquidator) ঐ লেনদেন হইতে উদ্ভূত গোপন মুনাফা আদায়ের জন্য এরল্যাঙ্গ-এর বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করেন। এরল্যাঙ্গ এই বলিয়া নিজেকে নির্দোষ প্রমাণিত করিবার চেষ্টা করেন যে, পরিচালকগণ এই সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবহিত ছিলেন। কিন্তু আদালত এই ছল অগ্রাহ্য করিয়া চুক্তিটি রদ করে।

লর্ড কেয়ার্নস্ (Lord Cairns) বলিয়াছেন, "কোম্পানীর প্রবর্তকগণের সহিত কোম্পানীর সম্পর্ক নিঃসন্দেহে পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক..................আমি ইহা বলি না যে সম্পত্তির মালিক যৌথ মূলধনী কোম্পানী প্রবর্তন ও গঠন করিতে পারেন না এবং গঠনের পর কোম্পানীকে সম্পত্তি বিক্রয় করিতে পারেন না ; কিন্তু আমি বলি যে, যদি তিনি এইরূপ করেন তবে তিনি পরিচালকমণ্ডলীর মাধ্যমে সম্পত্তি বিক্রয়ের জন্য যত্নবান হইবেন এবং পরিচালকগণ স্বাধীনভাবে ও বুদ্ধির দ্বারা লেনদেনটি বিচার করিবেন।" (The promoters of company stand undoubtedly in a fiduciary position... .. ..I do not say that the owner of property may not promote and form a joint stock company and then sell his property to it, but I do say that if he does, he is bound to take care that he sells it to the company through the medium of a Board of Directors who can and do exercise an independent and intelligent judgement on the transaction.)

প্রবর্তকগণের কর্তব্য (Duties of Promoters) ঃ

এরল্যাঙ্গার বনাম নিউ সমব্রিরো ফসফেট কোম্পানী (*Erlanger V. New Sombrero Phosphate Co.*) মামলার রায় অনুসারে কোম্পানীর প্রবর্তকগণের কর্তব্য হইল কোম্পানীর একটি স্বাধীন পরিচালকমণ্ডলী গঠন করা। প্রখ্যাত সালোমন কোম্পানীর মামলায় পরিষ্কার বলা হইয়াছে যে, সদস্যদের নিকট সম্পূর্ণ তথ্য প্রকাশ করা অত্যন্ত জরুরী। লর্ড লিণ্ডলে (Lord Lindley) মন্তব্য করেন, "সালোমন মামলার পর আমি এই অভিমত পোষণ করা অসম্ভব বলিয়া মনে করি যে, যাঁহারা প্রবর্তকগণের দ্বারা কোম্পানীর সহিত যুক্ত হইবার জন্য প্ররোচিত হইয়াছেন, যদি তাঁহাদের কাছে প্রকৃত সত্য উদ্‌ঘাটন করিতে হয়, তবে কোম্পানীর একটি স্বাধীন পরিচালকমণ্ডলী গঠন করা প্রবর্তকগণের কর্তব্য।" প্রবর্তকগণের কর্তব্য হইল প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রস্তাবিত কোম্পানীর ব্যয়ে গোপন মুনাফা না করা যদি না কোম্পানী এই গোপন মুনাফা সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবহিত থাকিয়া ইহার অনুমতি দেয়। প্রবর্তকগণ গোপন মুনাফার সম্পূর্ণ তথ্য (ক) স্বাধীন পরিচালকমণ্ডলীর নিকট, (খ) পরিমেল নিয়মাবলীতে, (গ) বিবরণপত্রে অথবা (ঘ) প্রত্যক্ষভাবে সম্ভাব্য শেয়ারহোল্ডারগণকে জানাইতে পারেন।

প্রবর্তকগণের অন্যান্য কর্তব্য হইল :

(১) প্রবর্তকগণকে বিভিন্নপ্রকার দলিলাদি, যেমন, পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপি, পরিমেল নিয়মাবলী, বিবরণপত্র ইত্যাদি প্রস্তুত করিতে হয়।

(২) প্রবর্তকগণকে প্রস্তাবিত কোম্পানীর উপরোক্ত দলিলাদি নিগমভুক্তি করিবার জন্য কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট উপযুক্ত ফি (fee)-সহ দাখিল করিতে হইবে।

(৩) প্রবর্তকগণকে দেখিতে হইবে যে, কোম্পানী উপযুক্ত দামে ও ন্যায্য শর্তে সম্পত্তি অধিগ্রহণ করিয়াছে।

প্রবর্তকগণের অধিকার (Rights of Promoters) :

প্রবর্তকগণের অধিকারগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(১) প্রবর্তকগণ আইন-বিশারদ, পেশাদার হিসাবরক্ষক ইত্যাদি ব্যক্তির সহায়তায় প্রস্তাবিত কোম্পানীর দলিলাদি প্রস্তুত ও মূলধনের প্রয়োজন নির্ধারণ করিতে পারেন।

(২) প্রবর্তকগণ প্রস্তাবিত কোম্পানীর নিবন্ধনের পূর্বে নিবন্ধনের পর কোম্পানী সকল সম্পাদিত চুক্তি মানিয়া লইবে এই আশায় তৃতীয় পক্ষের সহিত প্রারম্ভিক চুক্তি সম্পাদন করিতে পারেন।

(৩) কোম্পানীর হইয়া প্রবর্তকগণ যে সকল আইনমাফিক ব্যয় নির্বাহ করিয়াছেন উহা ফেরত পাইবার অধিকারী।

(৪) কোম্পানী নিবন্ধনের পুরস্কারস্বরূপ প্রবর্তকগণ কোম্পানী গঠনে পর উপযুক্ত পারিশ্রমিক পাইবার অধিকারী।

প্রবর্তকগণের দায় (Liabilities of Promoters) :

প্রবর্তকগণের দায়-দায়িত্ব নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(১) গোপন মুনাফা অর্জন সম্পর্কিত সম্পূর্ণ হিসাব কোম্পানীর নিকট প্রকাশ না করিলে ...র্তক দায়বদ্ধ হন। এইরূপ ক্ষেত্রে কোম্পানী প্রবর্তকের বিরুদ্ধে কোম্পানীর নিকট সম্পত্তি বিক্রয়ের ... রদ করিবার জন্য আদালতে মামলা দায়ের করিতে পারে।

(২) ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৬২ (১) ধারা অনুসারে বিবরণপত্রে অসত্য বিবৃতির ...ত্তিতে সরল বিশ্বাসে শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার ক্রয় করিয়া কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে প্রবর্তকগণ ...ই ক্ষতি পূরণে বাধ্য থাকেন।

(৩) ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৬৩ ধারা অনুসারে বিবরণপত্রে মিথ্যা বা ভ্রান্ত বিবৃতি প্রদানের জন্য প্রবর্তকগণ ফৌজদারী দায়ে অভিযুক্ত হইতে পারেন।

(৪) ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৫৬ ধারা অনুসারে বিবরণপত্রে যে সকল বিষয় ও প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন উহা না করিলে প্রবর্তকগণ দায়ী হন।

(৫) ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৫৪৩ ধারা অনুসারে যদি কোন প্রবর্তক কোম্পানীর অর্থ বা সম্পত্তির অপব্যবহার করেন অথবা আত্মসাৎ করেন অথবা হিসাব পেশ না করেন অথবা ইচ্ছাকৃত ত্রুটি করেন অথবা কোম্পানীর সহিত বিশ্বাসভঙ্গ করেন, তবে তিনি কোম্পানীর নিকট দায়বদ্ধ হন।

প্রবর্তকের পারিশ্রমিক (Remuneration of Promoter) :

কোম্পানীর নিকট প্রবর্তকের পারিশ্রমিক পাইবার কোন দাবী থাকিতে পারে না। এমনকি যদি কোম্পানী নিবন্ধনের পূর্বে প্রবর্তককে পারিশ্রমিক প্রদানের বিষয়টি স্থিরীকৃত হইয়া থাকে, তবুও প্রবর্তক উহা বলবৎ করিতে পারেন না, কারণ নিবন্ধনের পূর্বে কোম্পানী কোনরূপ চুক্তি করিতে অক্ষম। তবে কোম্পানী নিবন্ধনের পর কোম্পানীর সহিত প্রবর্তকের পারিশ্রমিক প্রদানের বিষয় সম্পর্কে যদি কোন চুক্তি সম্পাদিত হয় তবে প্রবর্তক কোম্পানীর নিকট তাঁহার কার্যের পুরস্কারস্বরূপ পারিশ্রমিক আদায় করিতে পারেন। কোন কোন সময় কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে পরিচালকগণকে প্রবর্তকগণের কাজের জন্য একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের অর্থ প্রবর্তকগণকে প্রদানের জন্য ক্ষমতা দেওয়া থাকে। কিন্তু ইহার বলে প্রবর্তকগণ কোম্পানীর বিরুদ্ধে মামলা করিবার উপযুক্ত চুক্তিমাফিক ক্ষমতার অধিকারী হন না। ইহা কেবল পরিচালকগণের একটি দাবী নির্দেশ করে।

প্রবর্তকগণের পারিশ্রমিক নিম্নলিখিত উপায়ে দেওয়া যাইতে পারে :

(ক) প্রবর্তকের মাধ্যমে কোম্পানী যে কারবার অথবা সম্পত্তি অধিকার করে, উহার ক্রয় মূল্যের উপর দস্তুরী ;

(খ) নগদে অথবা শেয়ারে কিছু প্রতিদান ,

(গ) কোম্পানীর নিকট সম্পূর্ণ তথ্য প্রকাশ করিয়া প্রবর্তক তৃতীয়পক্ষের নিকট হইতে কোন সম্পত্তি ক্রয় করিয়া অধিক দামে উহা কোম্পানীর নিকট বিক্রয় করিয়া যে মুনাফা করেন, সেই মুনাফা ;

(ঘ) শেয়ারের বিক্রীত মূল্যের উপর নির্দিষ্ট হারে দস্তুরী ,

(ঙ) একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানীর অ-বিলিকৃত শেয়ারের একটি অংশ সমহারে ক্রয়ের সুবিধা।

যদি কোন প্রবর্তককে বিবরণপত্র প্রকাশের তারিখ হইতে পূর্বের দুই বৎসরের মধ্যে কোন সময় কোন পারিশ্রমিক বা সুবিধা প্রদান করা হইয়া থাকে, তবে ঐ পারিশ্রমিক বা সুবিধার বিষয় বিবরণপত্রে অবশ্যই প্রকাশ করিতে হইবে।

- **কোম্পানীর গঠন**
- **কোম্পানীর নিবন্ধন**
- **কোম্পানীর কার্যারম্ভ**

কোম্পানীর গঠন (Formation of a Company) :

কোম্পানীর গঠন ও কোম্পানীর নিবন্ধন বলিতে একই বিষয়কে বুঝায় না। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী বা সার্বজনীক কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানীর গঠনের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকে কোম্পানীর নিবন্ধন ও কোম্পানীর কার্যারম্ভের পর্যায়। আইন অনুসারে কোম্পানীর নিবন্ধনই যথেষ্ট নয়, ইহার গঠনও প্রয়োজন। মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে অথবা সেবা প্রদানের জন্য কোন কোম্পানী গঠিত হয়। একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী বা সার্বজনীক কোম্পানী গঠনের চারটি বিভিন্ন পর্যায় হইল : (ক) কোম্পানীর প্রবর্তন (খ) নিবন্ধনপত্র সংগ্রহ (গ) মূলধনের সংস্থান করা এবং (ঘ) কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র সংগ্রহ করা। প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী বা ঘরোয়া কোম্পানী অবশ্য নিবন্ধনপত্র পাইবার সঙ্গে সঙ্গে গঠিত হইতে পারে। কোন কোম্পানীর গঠনের সহিত যুক্ত ব্যক্তিরা হইলেন প্রবর্তকগণ, বিশেষজ্ঞগণ, গ্রাহকগণ ও স্বাক্ষরকারিগণ।

প্রবর্তন (Promotion) :

প্রবর্তকগণই কোম্পানী গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করেন। কোম্পানী গঠনের জন্য এক বা একাধিক প্রবর্তক থাকিতে পারেন। প্রবর্তকগণ কোম্পানী গঠনের প্রকল্প রচনা করেন, কোম্পানী গঠনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য সংগ্রহ করেন, কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট হইতে প্রস্তাবিত কোম্পানীর নামের অনুমোদন করান এবং কোম্পানী আইন-বিশেষজ্ঞের পরামর্শ লইয়া নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।

নিবন্ধন (Registration) :

কোম্পানী আইন-সৃষ্ট ব্যক্তি। যতক্ষণ না পর্যন্ত নিবন্ধিত হয় ততক্ষণ পর্যন্ত কোম্পানীর সত্তা ও পৃথক বিধিবদ্ধ ব্যক্তিত্ব সৃষ্টি হয় না। নিগমভুক্তি ও নিবন্ধন একই অর্থে ব্যবহৃত হয়। কোম্পানী নিবন্ধনের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় ধাপ বা পর্যায়গুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে যে কোন দুই বা ততোধিক কিন্তু পঞ্চাশের অধিক নহে, এইরূপ সংখ্যক ব্যক্তি এবং পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে যে কোন সাত বা ততোধিক ব্যক্তি কোম্পানী গঠন করিতে পারেন। ইঁহারা একটি আইনসঙ্গত উদ্দেশ্যে কোম্পানী গঠনের জন্য মিলিত হন।

২। এই সকল ব্যক্তি কারবারী সম্ভাবনা অনুসন্ধান করিয়া প্রতিষ্ঠানটি লাভজনক হইবে কিনা তাহা যাচাই করেন এবং কোম্পানীর তহবিল, সম্পত্তি ইত্যাদি সংগঠন করেন।

৩। কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট আবেদন করিয়া কোম্পানীর প্রস্তাবিত নামের অনুমোদন বাহির করিতে হইবে এবং প্রস্তাবিত কোম্পানীটি যে রাজ্যে নিবন্ধিত হইবে উহার নিবন্ধনের স্থান ও

ঠিকানা অনুমোদন করাইতে হইবে। উপযুক্ত ফি (fee) সহকারে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট এই আবেদনপত্র জমা দিলে নিবন্ধক সাধারণতঃ ১৪ দিনের মধ্যে উহার উত্তর দেন।

৪। যদি শিল্প (উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ) আইন, ১৯৫১ খ্রীষ্টাব্দ অনুসারে কোম্পানীকে অনুজ্ঞাপত্র (Licence) গ্রহণ করিতে হয়, তবে শিল্প-অনুজ্ঞাপত্র সংগ্রহের ব্যবস্থা করিতে হয়।

৫। যদি কোন প্রস্তাবিত পাবলিক কোম্পানীর অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ ১ কোটি টাকার অধিক হয় তবে মূলধন বিলি (নিয়ন্ত্রণ) আইন, ১৯৪৭ খ্রীষ্টাব্দের ২(১) (ই) ধারা অনুসারে মূলধন বিলি নিয়ামকের নিকট হইতে উপযুক্ত অনুমতি সংগ্রহের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

৬। দায়গ্রাহক বা অবলেখক, দালাল, ব্যাঙ্ক, সলিসিটর বা আইন-বিশারদ, নিরীক্ষক এবং পরিমেলবন্ধের স্বাক্ষরকারী স্থির করিতে হইবে।

৭। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৩ হইতে ১৫ ধারা অনুসারে পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপি এবং ২৬ হইতে ৩০ ধারা অনুসারে পরিমেল নিয়মাবলী প্রস্তুত ও ছাপাইতে হইবে। কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে অন্যান্য বিষয়ের সহিত কোম্পানীর উদ্দেশ্য, কারবারের স্থান, সদস্যদের দায়-দায়িত্ব এবং কারবার পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় তহবিলের উল্লেখ করিতে হইবে। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ দুইজন এবং পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ সাতজন সাক্ষীর উপস্থিতিতে স্বাক্ষরকারিগণ পরিমেলবন্ধে স্বাক্ষর করিবেন। প্রত্যেক গ্রাহক (subscriber) নিজের হাতে তাঁহার নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, পেশা বা বৃত্তি, কত সংখ্যক শেয়ার অধিকার করিয়াছেন ইত্যাদি বিষয় লিখিবেন। সাক্ষীকেও নিজের হাতে তাঁহার পূর্ণ বিবরণ প্রকাশ করিতে হইবে। প্রত্যেক প্রাইভেট কোম্পানীর নিজস্ব পরিমেল নিয়মাবলী থাকিতে হইবে। পাবলিক কোম্পানীরও নিজস্ব পরিমেল নিয়মাবলী থাকিতে পারে। কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনার নিয়মাবলী ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরিমেল নিয়মাবলীর অন্তর্ভুক্ত হয়। শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ পাবলিক কোম্পানীর নিজস্ব পরিমেল নিয়মাবলী নাও থাকিতে পারে। বিকল্প হিসাবে ইহার ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের প্রথম তপসিলের অন্তর্গত 'A' তালিকাভুক্ত নিয়মাবলী (Regulations contained in Table A in Schedule I) প্রযোজ্য হইবে।

৮। যদি প্রবর্তকগণ কোন অনুমোদিত শেয়ার বাজারে কোম্পানীর শেয়ার তালিকাভুক্ত করিতে ইচ্ছুক হন তবে সেইক্ষেত্রে পরিমেলবন্ধ, পরিমেল নিয়মাবলী এবং বিবরণপত্র ঐ অনুমোদিত শেয়ার বাজারে দাখিল করিয়া উহার অনুমোদন সংগ্রহ করিতে হইবে।

৯। কোম্পানী নিগমভুক্তি হইবার অভিজ্ঞানপত্র বা নিবন্ধনপত্র (Certificate of Incorporation) পাইবার জন্য যে আবেদনপত্র কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পেশ করা হইবে উহার সহিত প্রয়োজনীয় দাখিলা ফি-ও নিবন্ধন ফি সহ নিম্নলিখিত দলিলাদি জমা দিতে হইবে :

(ক) সর্বনিম্ন সংখ্যক গ্রাহক দ্বারা উপযুক্তভাবে স্বাক্ষরিত, স্ট্যাম্প দেওয়া ও সাক্ষীর সই করা পরিমেলবন্ধ।

(খ) অনুরূপভাবে স্বাক্ষরিত, স্ট্যাম্প দেওয়া ও সাক্ষীর সই করা পরিমেল নিয়মাবলী।

(গ) অনুমোদিত বা নামিক মূলধনের বিবৃতি এবং যদি পাবলিক কোম্পানীর প্রস্তাবিত অনুমোদিত মূলধন ১ কোটি টাকার অধিক হয়, তবে মূলধন বিলি নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) নিকট হইতে অনুমোদনপত্র।

(ঘ) যৌথ মূলধনী কোম্পানীটির গঠনকার্যে সংশ্লিষ্ট এ্যাডভোকেট অথবা সলিসিটর অথবা এ্যাটর্নি অথবা চার্টার্ড এ্যাকাউন্টেন্ট অথবা প্রস্তাবিত একজন পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক অথবা সেক্রেটারী যাঁহার নাম পরিমেল নিয়মাবলীতে দেওয়া হইয়াছে, তিনি এই মর্মে বিবৃতির আকারে একটি ঘোষণাপত্র দিবেন যে, কোম্পানী গঠনের ব্যাপারে কোম্পানী আইনের সমস্ত প্রয়োজনীয় ধারা মানা হইয়াছে। ফরম নম্বর '১'-এ এই ঘোষণা করিতে হয়।

(৬) যদি প্রথম পরিচালকগণ পরিমেল নিয়মাবলী অনুসারে নিযুক্ত হন অথবা বিবরণপত্র বা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতিতে তাঁহাদের নাম উল্লেখ থাকে, তবে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট নিম্নলিখিত বিষয়গুলি দাখিল করিতে হইবে :

(১) যাঁহারা পরিচালক হিসাবে কাজ করিতে ইচ্ছুক তাঁহাদের স্বাক্ষরিত অথবা লিখিতভাবে তাঁহাদের দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিদের দ্বারা স্বাক্ষরিত লিখিত সম্মতিপত্র, এবং

(২) পরিচালকগণ যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualification share) ক্রয় করিতে সম্মত আছেন এই মর্মে সম্মতিপত্র অথবা পরিচালকগণ যোগ্যতাসূচক শেয়ার ইতিমধ্যেই ক্রয় করিয়াছেন ফরম নম্বর '২৯'-এ এইরূপ সম্মতি দিতে হয়।

উপরোক্ত বিষয়টি যে কোম্পানীর শেয়ার মূলধন নাই এবং প্রাইভেট কোম্পানীকে দাখিল করিতে হয় না।

(৩) ফরম নম্বর '১৮'-তে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানা নিগমভুক্তির ৩০ দিনের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

(৪) ফরম নম্বর '৩২'-এ পরিচালকগণ সম্বন্ধে জ্ঞাতব্য বিষয়।

যে সকল দলিলাদি ও কাগজপত্র, বিবরণী, বিবৃতি ইত্যাদি নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা হয়, নিবন্ধক সেইগুলি পরীক্ষা করিয়া দেখেন। তিনি এইগুলি স্বীকার করিয়া লইতে পারেন অথবা ত্রুটি সংশোধনের সুপারিশ করিতে পারেন অথবা এইগুলি অগ্রাহ্য করিতে পারেন। যদি নিবন্ধক সন্তুষ্ট হন তবে তিনি ঐ সকল দলিলাদি নিবন্ধিত করেন এবং কোম্পানীর নিগমভুক্তির অভিজ্ঞানপত্র বা নিবন্ধনপত্র (Certificate of Incorporation) প্রদান করেন। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৫ ধারা অনুসারে এই অভিজ্ঞানপত্রই কোম্পানীর নিবন্ধনের চূড়ান্ত প্রমাণ। অভিজ্ঞানপত্রে নিবন্ধনের সংখ্যা বা নম্বর থাকে এবং তারিখ দেওয়া থাকে। এই সংখ্যা ও তারিখ বিধিবদ্ধ সংস্থা হিসাবে কোম্পানীর পত্তনের প্রমাণ বহন করে।

নিগমভুক্তির অভিজ্ঞানপত্র পাইবার সঙ্গে সঙ্গে প্রাইভেট কোম্পানী তাহার কারবার আরম্ভ করিতে পারে, কিন্তু শেয়ার মূলধনযুক্ত পাবলিক কোম্পানীকে ইহার পর স্থির করিতে হয় যে, ইহা ব্যাপক-মালিকানা (widely-owned), না ঘনিষ্ঠ-মালিকানায় (closely-owned কারবার করিবে।

মূলধন সংগ্রহ (Capital Subscription) ঃ

ব্যাপক-মালিকানাভিত্তিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে অর্থাৎ যে কোম্পানী জনগণের নিকট শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিতে ইচ্ছুক, উহাকে নিম্নলিখিত পর্যায়গুলি অনুসরণ করিতে হইবে :

(ক) খসড়া বিবরণপত্র অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি অথবা অবলেখন চুক্তি গ্রহণ করিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলীর সভা আহ্বান করা,

(খ) যদি জনগণের নিকট প্রস্তাবিত শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের পরিমাণ ১ কোটি টাকার অধিক হয় তবে মূলধন বিলি নিয়ামকের অনুমতিপত্র সংগ্রহ করা,

(গ) কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বিবরণপত্রের একটি নকল (copy) দাখিল করা ও বিবরণপত্র প্রচার করা। কোম্পানী আবেদন অর্থ (application money) পাইবার পর শেয়ার আবণ্টন (allotment of shares) করিতে পারে।

কারবারের কার্যারম্ভ (Commencement of Business) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৪৯ ধারা অনুসারে পাবলিক কোম্পানীকে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র পাইবার জন্য নিম্নলিখিত দলিলাদি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয় :

(ক) শেয়ার আবণ্টনের একমাসের মধ্যে কোম্পানীর পক্ষ হইতে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক বা সচিব নিবন্ধককে লিখিতভাবে জানাইবেন যে, ন্যূনতম মূলধন সংগৃহীত হইয়াছে।

(খ) কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র পাইবার জন্য প্রয়োজনীয় সকল শর্ত পূরণের ঘোষণাপত্র।

কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট হইতে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র (Certificate of Commencement) পাইলে তবেই পাবলিক কোম্পানী তাহার কারবার আরম্ভ করিতে পারে। এই পর্যায়ের শেষে পাবলিক কোম্পানীর গঠনের কাজ সমাপ্ত হয়।

- **পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপি**
- **বিষয়বস্তু**
- **বিষয়বস্তুর পরিবর্তন**

পরিমেলবন্ধের অর্থ ও তাৎপর্য (Meaning and Significance of Memorandum of Association):

পরিমেলবন্ধ যৌথ মূলধনী কোম্পানীর একটি মৌলিক ও গুরুত্বপূর্ণ দলিল। ইহার ভিত্তিতেই কোম্পানী প্রতিষ্ঠিত হয়। ইহাকে কোম্পানীর অধিকারের সনদ (*Charter of Rights*) বলা হয়। ইহাতে কোম্পানীর কাজের পরিধি ও ক্ষমতার সীমা নির্দেশ করা থাকে। ইহা কোম্পানীর কার্যকরণ ক্ষমতার সীমাবদ্ধতা প্রকাশ করে এবং কোম্পানী নিবন্ধনের মৌলিক উদ্দেশ্য নির্দেশ করে। ইহা কোম্পানীর সহিত বহির্জগতের সম্পর্ক নির্ধারণ করে। এই দলিলের মাধ্যমে শেয়ারগ্রহীতা, পাওনাদার ও বহিরাগত ব্যক্তি কোম্পানীর ক্ষমতা কতদূর পর্যন্ত বিস্তৃত তাহা জানিতে পারে। পরিমেলবন্ধ কোম্পানীর প্রধান ও আবশ্যিক দলিল বলিয়া গণ্য হয়। ইহা নিবন্ধিত হইলে তবেই কোম্পানীর পত্তন হয় এবং অস্তিত্ব গড়িয়া উঠে।

পরিমেলবন্ধকে কোম্পানীর সংবিধান বলে। ইহা কোম্পানীর কার্যকলাপের পরিধি নির্ধারণ করে এবং ক্ষমতার সীমাবদ্ধতা নির্দেশ করে। পরিমেলবন্ধে প্রদত্ত ক্ষমতার বাহিরে কোম্পানী কাজ করিতে পারে না। এমনকি অত্যন্ত প্রয়োজনে সকল শেয়ারহোল্ডার সম্মত হইলেও পরিমেলবন্ধের বহির্ভূত কাজ কোম্পানী কোন অবস্থাতেই করিতে পারে না। পরিমেলবন্ধের বহির্ভূত লেনদেন ক্ষমতা-বহির্ভূত (*ultra vires*) ও অবৈধ বলিয়া গণ্য হয়। এইরূপ ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজ সকল শেয়ারহোল্ডার সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদন করিলেও সংশোধন করা যায় না। ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজের জন্য কোম্পানী দায়বদ্ধ হয় না। এইরূপ ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজ সম্পূর্ণভাবে অবৈধ ও নিষ্ফল।

পরিমেলবন্ধ অবশ্যই (ক) মুদ্রিত (খ) অনুচ্ছেদে বিভক্ত (গ) ক্রমিক সংখ্যায় নির্দেশিত এবং (ঘ) প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ দুইজন এবং পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ সাতজন গ্রাহক দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে। এই গ্রাহকেরা পরিমেলবন্ধে অবশ্যই তাঁহাদের নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর দিবেন। একজন গ্রাহকের স্বাক্ষর অপর একজন গ্রাহকের দ্বারা প্রত্যয়িত (attested) হইতে পারে না।

পরিমেলবন্ধ একটি জন-দলিল বা প্রকাশ্য দলিল (public document)। নিবন্ধকের কার্যালয়ে যে কোন ব্যক্তি, যিনি কোম্পানীর সহিত লেনদেন করিতে উদ্যোগী, পরিমেলবন্ধ প্রদর্শন করিতে পারেন। ধরিয়া লওয়া যাইতে পারে যে, ইহারা পরিমেলবন্ধের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ওয়াকিবহাল আছেন। আবার কোন সভ্য উপযুক্ত ফি প্রদান করিয়া পরিমেলবন্ধের নকল পাইতে পারেন।

পরিমেলবন্ধের বিষয়বস্তু (Clauses or Contents of Memorandum):

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৩ ধারা অনুসারে পরিমেলবন্ধে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উল্লেখ থাকিবে:

১। **নাম ধারা (Name Clause):** (ক) কোম্পানী যে নাম গ্রহণ করিবে তাহা কোন চলতি কোম্পানীর নাম অথবা চলতি কোম্পানীর নামের অনুরূপ হইতে পারিবে না।

(খ) কোন নাম কেন্দ্রীয় সরকার অবাঞ্ছিত (undesirable) মনে করিলে কোম্পানী ঐ নাম গ্রহণ করিতে পারিবে না। কোন নাম অবাঞ্ছিত বলিয়া গণ্য হয় যদি—

(১) ইহা অপর একটি কোম্পানীর নামের অনুরূপ হয়, অথবা (২) যদি নামটি বিভ্রান্তিকর (misleading) হয়।

(৩) যদি নিবন্ধিত নামটি কোন বিদ্যমান কোম্পানীর নামের অনুরূপ হয় তবে অপর কোম্পানী যাহার নামের সহিত নূতন নিবন্ধিত কোম্পানীর নামের মিল আছে উহা আদালতের নিকট আবেদন করিয়া নিবন্ধিত কোম্পানীকে ঐ নাম ব্যবহার করিতে বাধা দিতে পারে।

(৪) প্রত্যেক পাবলিক কোম্পানীকে নামের পাশে 'লিমিটেড' কথাটি ব্যবহার করিতে হইবে এবং প্রত্যেক প্রাইভেট কোম্পানীকে নামের পাশে 'প্রাইভেট লিমিটেড' কথাটি ব্যবহার করিতে হয়। তবে যে সকল কোম্পানী কলা, বিজ্ঞান, ধর্ম ইত্যাদির উন্নয়নের জন্য গঠিত হয়, সেই সকল কোম্পানীর ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার 'লিমিটেড' বা 'প্রাইভেট লিমিটেড' কথা বাদ দিবার অনুমতি দিতে পারে।

(৫) কোন কোম্পানী এমন একটি নাম গ্রহণ করিতে পারে না যাহা ১৯৫০ খ্রীষ্টাব্দের এমব্লেম এ্যাণ্ড্ নেম (প্রিভেনসন অফ্ ইমপ্রপার ইউজ) অ্যাক্ট [Emblems and Name (Prevention of Improper Use) Act, 1950] ধারাকে আকৃষ্ট করে। এই আইন অনুসারে U. N. O., W. H. O., কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের সীলমোহর ও প্রতীক (emblem), ভারতীয় জাতীয় পতাকা, মহাত্মা গান্ধীর নাম ও ছবি, ভারতের প্রধান মন্ত্রীর নাম ইত্যাদি ব্যবহার করা নিষিদ্ধ।

(৬) যদি কোন কোম্পানী 'লিমিটেড' কথাটি ব্যবহার না করিয়া কোন চুক্তিতে আবদ্ধ হয় তবে যে ব্যক্তি বা আধিকারিক (officer) ঐ চুক্তি করেন, তিনি ঐ চুক্তির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হন।

২। **নিবন্ধিত কার্যালয় বা অবস্থান ধারা** (Registered Office or Situation Clause) : এই ধারায় যে রাজ্যে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় স্থাপন করা হইবে তাহার নাম উল্লেখ করা হয়। কিন্তু কোম্পানী নিবন্ধনের ৩০ দিনের মধ্যে অথবা কোম্পানীর কার্যারম্ভের ৩০ দিনের মধ্যে যে দিনটি আগে, সেইদিনের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট নিবন্ধিত কার্যালয়ের সম্পূর্ণ ঠিকানা জানাইতে হইবে। সকল প্রকার যোগাযোগ, চিঠিপত্র ও বিজ্ঞপ্তি এই নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানায় পাঠাইতে হইবে। অনুরূপভাবে, কোম্পানীর সকল প্রকার প্রয়োজনীয় বই ও বিধিবদ্ধ খাতা বা রেজিস্টার নিবন্ধিত কার্যালয়ে রাখিতে হইবে।

৩। **উদ্দেশ্য ধারা** (Object Clause) : পরিমেলবন্ধে কোম্পানীর উদ্দেশ্য পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। এই ধারা অনুসারে কোম্পানীর উদ্দেশ্যের তালিকা পরিমেলবন্ধে দিতে হয়। ইহাতে প্রাসঙ্গিক উদ্দেশ্যও উল্লেখ করিতে হয়। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে—

(ক) কোম্পানীর প্রধান উদ্দেশ্য (main objects) এবং প্রধান উদ্দেশ্যের প্রাসঙ্গিক উদ্দেশ্য (incidental objects) ও আনুষঙ্গিক উদ্দেশ্য (ancillary objects) উল্লেখ করিতে হইবে,

(খ) কোম্পানীর অন্যান্য উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা দিতে হইবে,

(গ) ব্যবসায়িক কর্পোরেশন বা নিগম ছাড়া যদি কোন কোম্পানীর উদ্দেশ্য কোন একটি মাত্র রাজ্যে সীমিত না থাকে, তবে যে যে রাজ্যে বা অঞ্চলে উদ্দেশ্য পরিব্যাপ্ত তাহাদের নাম পরিমেলবন্ধে উল্লেখ করিতে হইবে।

উদ্দেশ্য ধারার অভিপ্রায় বা লক্ষ্য (purpose) হইল, কোম্পানীর মুখ্য ও গৌণ কারবার কি হইবে তাহা সদস্যগণকে অবহিত করা এবং সেই সঙ্গে কোম্পানীর ক্ষমতা ও সীমাবদ্ধতা জানানো। যখন কোম্পানীর মুখ্য উদ্দেশ্য নষ্ট হইয়া যায় তখন গৌণ উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোম্পানী কারবার

চালাইতে পারে না। কোম্পানীর মূল উদ্দেশ্যকে মূল ভিত্তি (*substratum*) বলে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪৩৩ ধারা অনুসারে যদি কোম্পানীর মূল ভিত্তি (*substratum*) নষ্ট হইয়া যায়, তবে আদালত কর্তৃক কোম্পানীর অবসায়ন হইতে পারে।

৪। **মূলধন ধারা** (**Capital Clause**) **ঃ** যে কোম্পানীর শেয়ার মূলধন থাকে তাহাকে উক্ত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ এবং কতগুলি শেয়ারে উহা বিভক্ত তাহাদের সংখ্যা পরিমেলবন্ধে উল্লেখ করিতে হইবে। ইহা ছাড়া প্রত্যেক শেয়ারের অভিহিত মূল্য (face value) পরিমেলবন্ধে উল্লেখ করা প্রয়োজন। যে পরিমাণ মূলধন লইয়া কোম্পানী নিবন্ধিত হয় তাহাকে 'নিবন্ধিত মূলধন' (Registered Capital) অথবা 'অনুমোদিত মূলধন' (Authorised Capital) অথবা 'নামিক মূলধন' (Nominal Capital) বলে। অনুমোদিত মূলধনের অধিক মূলধন কোন কোম্পানী শেয়ার বিক্রয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করিতে পারে না। পাবলিক কোম্পানী শুধুমাত্র ইকুইটি ও প্রেফারেন্স শেয়ার বিলি করিতে পারে, কিন্তু এইরূপ শেয়ারে অনানুপাতিক ভোটাধিকার (disproportionate voting rights) প্রদান করা যাইবে না। কিন্তু কোন প্রাইভেট কোম্পানী পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ (subsidiary) না হইলে অনানুপাতিক অধিকারসহ যে কোন প্রকার শেয়ার বিলি করিতে পারে।

৫। **দায় ধারা** (**Liability Clause**) **ঃ** এই ধারায় কোম্পানীর সদস্যগণের দায়ের প্রকৃতি উল্লেখ করা থাকে। শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ অথবা জামিনের (guarantee) দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে সদস্যদের দায় যে সীমিত উহা পরিমেলবন্ধে উল্লেখ করিতে হইবে। সীমাবদ্ধ-দায় বলিতে বুঝায় যে, সদস্যদের দায় তাহাদের অধিকৃত শেয়ারের অভিহিত মূল্যের (face value) সমান।

যে ক্ষেত্রে কোন কোম্পানী বিধিবদ্ধ সর্বনিম্ন সদস্যসংখ্যার কম সদস্য লইয়া ছয় মাসের অধিক তাহার কারবার চালনা করে, সেই ক্ষেত্রে সদস্যদের দায় অসীম বলিয়া গণ্য হয়। প্রত্যাভূতি বা জামিনের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে, দায় ধারায় কোম্পানীর অবসায়নের সময় যাঁহারা কোম্পানীর সদস্য থাকেন অথবা সদস্যপদ খারিজ হইবার এক বছরের মধ্যে যে সকল সদস্য বিবেচ্য হন, সেই সকল সদস্য কি পরিমাণ দায় বহন করিবেন তাহা দায় ধারায় উল্লেখ করিতে হইবে।

সীমাহীন দায়সম্পন্ন কোম্পানীর ক্ষেত্রে সীমিত দায়ের ধারাটি পরিমেলবন্ধে সম্পূর্ণভাবে বর্জন করা হয়।

৬। **পরিমেল বা সম্মতি এবং পুঁজি বা চাঁদার ধারা** (**Association and Subscription Clause**) **ঃ** এই ধারায় কোম্পানী গঠনে গ্রাহকদের সম্মতি এবং তাঁহারা যে শেয়ার ক্রয় করিতে ইচ্ছুক তাহা ঘোষণার আকারে তাঁহাদের নামের পাশে উল্লেখ থাকে। এই ধারায় গ্রাহকগণের নাম, ঠিকানা, পেশা এবং কোন গ্রাহক কতগুলি শেয়ার ক্রয় করিতে ইচ্ছুক তাহা লিখিত থাকে এবং প্রত্যেক গ্রাহককে তাঁহার নামের পাশে স্বাক্ষর করিতে হয়। প্রত্যেক গ্রাহককে অন্ততঃ একটি শেয়ার ক্রয় করিতে হয়।

পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ সাতজন গ্রাহক পরিমেলবন্ধে স্বাক্ষর করিবেন এবং প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ দুইজন গ্রাহক পরিমেলবন্ধে স্বাক্ষর করিবেন। প্রত্যেক গ্রাহকের স্বাক্ষর গ্রাহক নন এইরূপ অন্ততঃ একজন সাক্ষীর (witness) দ্বারা তাঁহার নাম, ঠিকানা, বিবরণ ও পেশাসহ প্রত্যয়িত (attested) হইতে হইবে।

পরিমেলবন্ধের গ্রাহকগণ কোম্পানীর প্রথম পরিচালক নিযুক্ত করেন। যদি তাঁহারা অন্য কোন পরিচালক নিযুক্ত না করেন, তবে গ্রাহকগণ যাঁহারা পরিমেলবন্ধের স্বাক্ষরকারী তাঁহারাই কোম্পানীর প্রথম পরিচালক হিসাবে গণ্য হইবেন এবং তাঁহারা কোম্পানীর প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভার সমাপ্তিকাল পর্যন্ত ঐ পদে আসীন থাকিবেন।

পরিমেলবন্ধের ধারার পরিবর্তন (Alteration of the Clauses of Memorandum) ঃ

পবিমেলবন্ধের ধাবাগুলি কোম্পানী আইনে বর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করিয়া পরিবর্তন করা যায়। পরিমেলবন্ধের ধারা পরিবর্তনের প্রয়োজন অনুসারে ইহার বিষয়বস্তুগুলিকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়—

(ক) কোম্পানী আইনের ১৩ ধাবায় বর্ণিত আবশ্যিক বিষয়, যেমন, নাম, নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানা, উদ্দেশ্য. মূলধন ইত্যাদি ধারা ; এবং

(খ) পরিমেলবন্ধে যে সকল বিষয় লিপিবদ্ধ করা আবশ্যিক নহে অথচ প্রবর্তকগণ যে সকল বিষয় স্বেচ্ছাকৃতভাবে পরিমেলবন্ধে লিপিবদ্ধ করিয়াছেন। কোম্পানী আইনে বিপরীত মর্মে কোন বিধান না থাকিলে এই সকল বিষয় কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব (special resolution) গ্রহণ করিয়া পরিবর্তন করা যায়।

আবশ্যিক বিষয়গুলি পরিমেলবন্ধের মুখ্য শর্ত বলিয়া উহাদের পরিবর্তন কঠিন কাজ। নিম্নলিখিত উপায়ে মুখ্য ধারাগুলির পরিবর্তন করা যাইতে পারে ঃ

১। **নাম পরিবর্তন (Change of Name) ঃ** কোম্পানী আইনের ৩১ ধাবা অনুসাবে সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া এবং কেন্দ্রীয় সরকারের লিখিত অনুমতির ভিত্তিতে কোম্পানী তাহার নাম পরিবর্তন করিতে পাবে। যে ক্ষেত্রে পাবলিক কোম্পানী প্রাইভেট কোম্পানীতে অথবা প্রাইভেট কোম্পানী পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরিত হইতেছে, সেই ক্ষেত্রে শুধুমাত্র 'প্রাইভেট' কথাটি সংযোজন অথবা বাতিল করিতে হয়। এইরূপে নাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয় না।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২২ ধারা অনুসারে যদি কোন কোম্পানী অসাবধানতাবশতঃ কোন বিদ্যমান কোম্পানীর নাম বা সাদৃশ্য আছে এইরূপ নাম গ্রহণ করিয়া থাকে তবে উহা কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন লইয়া সাধারণ সভায় সাধারণ প্রস্তাব বা সংকল্প (ordinary resolution) গ্রহণের মাধ্যমে নামের পবিবর্তন করিতে পারে। কোম্পানী যদি নাম পরিবর্তন না করে, তবে কোম্পানী আইন পর্ষদ্ (Company Law Board) একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানীকে নাম পরিবর্তনের নির্দেশ দিতে পাবে।

যখন কোম্পানীর নাম বৈধভাবে পরিবর্তন করা হয় তখন কোম্পানী নিবন্ধক নামের পরিবর্তন নথিভুক্ত করেন এবং নূতন নিগমভুক্তিব প্রত্যয়নপত্র বা নিবন্ধনপত্র (Certificate of Incorporation) প্রদান করেন ও পরিমেলবন্ধে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করেন।

কোম্পানীর নামেব পরিবর্তনে ইহার অধিকাব, দায় ও পরিচয়ের পরিবর্তন হয় না এবং ইহার বিরুদ্ধে রুজু করা মামলাও খারিজ হয় না।

২। **উদ্দেশ্য ধারার পরিবর্তন (Change of Object Clause) ঃ** ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনেব ১৭ ধাবায় কোম্পানীব উদ্দেশ্য পরিবর্তনের পদ্ধতি ও পরিবর্তনের সীমাবদ্ধতা নির্দেশ করা আছে। উদ্দেশ্য পবিবর্তন শেয়াবহোল্ডাবগণ ও পাওনাদারগণেব স্বার্থ রক্ষাব উদ্দেশ্যে নিয়ন্ত্রিত হয়।

সারবান বিধান (Substantial Limits) ঃ

কোম্পানী আইনে ১৭ ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত অভিপ্রায়ে কোম্পানী ইহার উদ্দেশ্য ধারা পরিবর্তন করিতে পারে ঃ

(ক) স্বল্প ব্যয়ে ও অধিকতর সুষ্ঠুভাবে কারবার পরিচালনা করিবার জন্য ,

(খ) নূতন ও উন্নততর উপায়ে কোম্পানীর মূল উদ্দেশ্য সম্পাদনের জন্য ;

(গ) ইহার স্থানীয় কর্মক্ষেত্রের সম্প্রসারণ ও পরিবর্তনের জন্য,

(ঘ) কোম্পানীর পরিমেলবন্ধের সহিত সামঞ্জস্য ও তাল রাখিয়া ইহার বর্তমান কার্যাবলীর সহিত সুবিধাজনকভাবে নূতন ব্যবসায় সংযোজনের জন্য,

(ঙ) পরিমেলবন্ধে উল্লিখিত কোন উদ্দেশ্য নিয়ন্ত্রণ বা পরিহার করিবার জন্য,

(চ) কোম্পানীর কোন অধীনস্থ সংস্থার সম্পূর্ণ অথবা অংশ বিক্রয় করিবার জন্য, অথবা

(ছ) অন্য কোন কোম্পানী বা ব্যক্তি-গোষ্ঠীর সহিত একত্রীকরণের জন্য।

পদ্ধতিগত বিধান (Procedural Limits) ঃ

কোম্পানী আইনের ১৭ হইতে ১৯ ধারা অনুসারে উদ্দেশ্য ধারা পরিবর্তনের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি অবলম্বন করিতে হয় :

(ক) সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব (special resolution) গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) উদ্দেশ্য ধারার পরিবর্তন কোম্পানী আইন পর্ষদ্ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(গ) পরিবর্তন অনুমোদন করিবার পূর্বে কোম্পানী আইন পর্ষদকে সন্তুষ্ট হইবে যে—

(১) যে সকল ব্যক্তির স্বার্থ পরিবর্তনের ফলে ক্ষুণ্ণ হইবার সম্ভাবনা আছে তাঁহাদের উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হইয়াছে, এবং

(২) যে সকল পাওনাদার পরিবর্তনে আপত্তি জানাইয়াছেন সেই সকল পাওনাদারের সম্মতি আদায় করা হইয়াছে অথবা তাঁহাদের পাওনা মিটাইয়া দেওয়া হইয়াছে অথবা তাঁহাদের পাওনার জন্য জামিনের ব্যবস্থা করা হইয়াছে।

(ঘ) কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিতে হইবে যাহাতে নিবন্ধক কোম্পানী আইন পর্ষদের নিকট উপস্থিত হইয়া তাঁহার আপত্তি জানাইতে অথবা সুপারিশ দিতে পারেন।

(ঙ) কোম্পানী আইন পর্ষদ্ নির্দিষ্ট শর্তে হয় সম্পূর্ণ অথবা আংশিকভাবে উদ্দেশ্য পরিবর্তন মঞ্জুর করিতে পারে।

(চ) কোম্পানী আইন পর্ষদ প্রত্যেক শ্রেণীর সদস্যদের অধিকার ও স্বার্থ বিচার করিয়া পরিবর্তন মঞ্জুর করে।

(ছ) কোম্পানী আইন পর্ষদ্ উদ্দেশ্য পরিবর্তনের আবেদন মঞ্জুর করিয়া যে আদেশ দেয় সেই আদেশের একটি প্রত্যয়িত প্রতিলিপিসহ পরিবর্তিত পরিমেলবন্ধের একটি মুদ্রিত প্রতিলিপি (copy) কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট তিন মাসের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে। কোন কোন ক্ষেত্রে কোম্পানী আইন পর্ষদ্ এই তিন মাসের সময় সীমা বাড়াইতে পারে। এই দলিলাদি দাখিল করিবার এক মাসের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধক উদ্দেশ্য পরিবর্তন নিবন্ধিত করিবেন এবং নিবন্ধনের প্রত্যয়পত্র পাঠাইবেন। এই প্রত্যয়পত্র উদ্দেশ্য পরিবর্তনের চূড়ান্ত প্রমাণ এবং পরিবর্তিত পরিমেলবন্ধ কোম্পানীর পরিমেলবন্ধরূপে গৃহীত হইবে।

(জ) তিন মাসের মধ্যে পরিবর্তন নিবন্ধিত না হইলে পরিবর্তন বা তৎসংক্রান্ত কার্যাবলী অবৈধ বলিয়া গণ্য হইবে। কিন্তু উপযুক্ত কারণ দর্শাইয়া একমাসের মধ্যে আবেদন করিলে কোম্পানী আইন পর্ষদ্ উদ্দেশ্য পরিবর্তনের আবেদন পুনর্বিবেচনা করিয়া পুনরাদেশ দিতে পারে।

৩। নিবন্ধিত কার্যালয়ের স্থান পরিবর্তন (Change of Location of the Registered Office) ঃ নিবন্ধিত কার্যালয়ের স্থান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিধানগুলি প্রযোজ্য :

(ক) যদি কোম্পানী ইহার নিবন্ধিত কার্যালয় একই শহর বা নগর বা গ্রামের এক স্থান হইতে অন্য স্থানে পরিবর্তন করিতে চায়, তবে ইহার পরিচালকমণ্ডলীকে একটি সাধারণ

প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হইবে এবং কোম্পানী নিবন্ধককে পরিবর্তনের বিষয় ৩০ দিনের মধ্যে উহা জানাইতে হইবে।

(খ) যদি কোম্পানী ইহার নিবন্ধিত কার্যালয় একটি শহর, নগর অথবা গ্রাম হইতে একই রাজ্যের ভিন্ন শহরে, নগরে বা গ্রামে পরিবর্তন করিতে চায়, তবে ইহাকে শেয়ারহোল্ডারদের সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হইবে এবং এই পরিবর্তনের সংবাদ কোম্পানী নিবন্ধককে ৩০ দিনের মধ্যে জানাইতে হইবে।

(গ) যদি কোম্পানী ইহার নিবন্ধিত কার্যালয় একটি রাজ্য হইতে অন্য একটি রাজ্যে স্থানান্তর করিতে চায়, তবে ইহাকে কোম্পানী আইনের ১৭ হইতে ১৯ ধারায় বর্ণিত ও উপরে আলোচিত উদ্দেশ্য ধারা পরিবর্তনের পদ্ধতিগত বিধানগুলি মানিতে হইবে। এইক্ষেত্রে নিবন্ধিত কার্যালয়ের স্থান পরিবর্তনের প্রত্যয়িত প্রতিলিপি (certified copy) যে রাজ্যে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় স্থানান্তরিত হইবে সেই রাজ্যের নিবন্ধকের নিকট পাঠাইতে হইবে এবং তিনি উহা নিবন্ধন করিবেন। পূর্বতন রাজ্যের কোম্পানী নিবন্ধক তাঁহার নিকট ঐ কোম্পানীর নিবন্ধন-সংক্রান্ত যে সকল দলিলাদি আছে ঐগুলি যে রাজ্যে নিবন্ধিত কার্যালয় স্থানান্তরিত হইতেছে সেই রাজ্যের কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পাঠাইয়া দিবেন।

৪। **দায় ধারার পরিবর্তন** (Change of Liability Clause): ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৮ ধারা অনুসারে শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানী অথবা প্রত্যাভূতি বা জামিনের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর (Company Limited by Guarantee) সমস্ত সভ্য লিখিতভাবে সম্মতি না জানাইলে অতিরিক্ত শেয়ার গ্রহণ বা অতিরিক্ত দায় গ্রহণে সভ্যগণ বাধ্য থাকিবেন না। সুতরাং পরিমেলবন্ধের সীমিত দায় সম্পর্কিত বিধান শুধুমাত্র সভ্যগণের লিখিত অনুমতি পাইলে তবেই পরিবর্তন করা যায়।

অবশ্য পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া পরিচালকগণের অথবা কোন একজন পরিচালকের অথবা ব্যবস্থাপকের দায় অসীম (unlimited) করা যাইতে পারে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩২ ধারা অনুসারে একটি দায়-সীমাহীন কোম্পানীকে দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীরূপে নিবন্ধন করা যায়।

মূলধন ধারার পরিবর্তন (Change of Capital Clause):

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৯৪ ধারা অনুসারে পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে নিম্নলিখিত উপায়ে কোম্পানী তাহার শেয়ার মূলধনের পরিবর্তন সাধন করিতে পারে:

(ক) নূতন শেয়ার বিলি করিয়া শেয়ার মূলধন বৃদ্ধি;

(খ) মূলধনের পুনর্বিন্যাস করিয়া বর্ধিত মূলধনের শেয়ার ভাগ করা,

(গ) সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত মূলধনকে স্টকে অথবা স্টককে সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত মূলধনে পরিণত করা,

(ঘ) কোম্পানীর শেয়ারগুলিকে বিভক্ত করিয়া স্বল্পমূল্যের শেয়ারে পরিণত করা;

(ঙ) যে সমস্ত শেয়ার অবিলিকৃত রহিয়াছে উহা বাতিল করিয়া শেয়ার মূলধনের পরিমাণ হ্রাস করা।

কেবলমাত্র সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া মূলধন পরিবর্তন করা যায়। মূলধন পরিবর্তনের বিষয়টি ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধককে জানাইতে হইবে। কিন্তু নূতন শেয়ার বিলি করিয়া অনুমোদিত মূলধন বৃদ্ধি করিলে উহা ১৫ দিনের মধ্যে নিবন্ধককে জানাইতে হইবে। কোম্পানী আইনের ১০০ হইতে ১০৫ ধারা অনুসারে শেয়ার মূলধন হ্রাস করিতে হইলে সাধারণ সভায় একটি বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয় এবং এইক্ষেত্রে আদালতের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।

- **পরিমেল নিয়মাবলী**
- **বিষয়বস্তু**
- **পরিবর্তন**
- **পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর পার্থক্য**

পরিমেল নিয়মাবলীর সংজ্ঞা (Definition of Articles of Association) : 'পরিমেল নিয়মাবলী'র আভিধানিক অর্থ হইল অনুষ্ঠান-বিধিসমূহ অর্থাৎ বিধিসমূহ বিভিন্ন দফায় বা অনুচ্ছেদে বিবৃত করা। পরিমেল নিয়মাবলীকে বস্তুতঃ চুক্তির শর্ত বলা যায়। পরিমেল নিয়মাবলীতে কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনার নিয়ম ও অনুশাসন অন্তর্ভুক্ত হয়। পরিমেলবন্ধে উল্লিখিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পাদনের জন্য পরিমেল নিয়মাবলী প্রস্তুত করা হয়। পরিমেল নিয়মাবলী কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালনার পদ্ধতিকে নিয়ন্ত্রণ করে। ইহাকে কোম্পানীর 'আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা' (*Indoor Management*) বলা যায়। অ্যাশবারী রেলওয়ে ক্যারেজ কোম্পানী লিমিটেড বনাম রিচি (*Ashbury Railway Carriage Co. Ltd. V. Riche*) মামলায় লর্ড কেয়ার্নস (Lord Cairns) বলিয়াছেন, "পরিমেল নিয়মাবলী পরিচালকবর্গের নিজেদের ও সামগ্রিকভাবে কোম্পানীর মধ্যে সম্পর্ক, কর্তব্য, অধিকার ও ক্ষমতা নির্দেশ করে"। (The Articles proceed to define the duties, the rights, and the powers of governing body as between themselves and the company at large.)

শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ পাবলিক কোম্পানী পৃথকভাবে নিজস্ব পরিমেল নিয়মাবলী দাখিল নাও করিতে পারে অর্থাৎ ইহার ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলী দাখিল করা বাধ্যতামূলক নহে। ঐ কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের প্রথম তপসিলের (First Schedule) অন্তর্গত 'A' তালিকাভুক্ত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হইবে। কিন্তু সীমাহীন দায়বদ্ধ কোম্পানী, প্রত্যাভূতি বা জামিন দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানী এবং প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিজস্ব পরিমেল নিয়মাবলী অবশ্যই থাকিতে হইবে।

কোম্পানী আইনের ৩০ ধারা অনুসারে পরিমেল নিয়মাবলী অবশ্যই (ক) মুদ্রিত হইতে হইবে, (খ) কয়েকটি অনুচ্ছেদে বিভক্ত হইতে হইবে, এবং (গ) পরিমেলবন্ধের স্বাক্ষরকারিগণ কর্তৃক ঠিকানা, বিবরণ ও পেশাসহ স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ইহাদের স্বাক্ষর অন্ততঃ একজন সাক্ষী দ্বারা তাঁহার ঠিকানা, বিবরণ ও পেশাসহ প্রত্যয়িত হইতে হইবে।

পরিমেল নিয়মাবলী কোম্পানী আইন ও পরিমেলবন্ধের ধারার সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ হইবে না। ইহাকে খাঁটী বা অকৃত্রিম (*bona fide*)-ভাবে প্রস্তুত করিতে হইবে যাহাতে ইহা সামগ্রিকভাবে কোম্পানীর সুবিধার্থে ব্যবহার করা যায়।

পরিমেল নিয়মাবলীর বিষয়বস্তু (Contents of Articles of Association) :

পরিমেল নিয়মাবলীতে সাধারণতঃ নিম্নলিখিত বিষয়গুলি লিপিবদ্ধ থাকে :

(১) প্রথম তপসিলের অন্তর্গত তালিকা 'A'-র বহির্ভুক্তি বা আংশিক বহির্ভুক্তি ;

(২) অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ এবং উহা কি প্রকারের কতগুলি শেয়ারে বিভক্ত, প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের অধিকার এবং অধিকারের পরিবর্তন ,

(৩ প্রাথমিক চুক্তি সম্পাদন বা গ্রহণ করা ;

(৪) শেয়ারের মূল্য এককালীন আদায়ী না হইয়া কিস্তিতে আদায় করা হইলে আবেদন (application), আবণ্টন (allotment), তলব (call) ইত্যাদি কিস্তিতে দেয় অর্থের পরিমাণ ;

(৫) শেয়ারের উপর পূর্বস্বত্ব (lien) ;

(৬) শেয়ার তলবের নিয়ম ,
(৭) শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের নিয়ম এবং বাজেয়াপ্ত শেয়ারের পুনর্বণ্টনের পদ্ধতি ;
৮) শেয়ার প্রমাণপত্র (Share Certificate) প্রদানের নিয়ম ;
(৯) শেয়ার ওয়ারেন্ট বা পরোয়ানা বিলির নিয়ম ,
(১০) শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কিত নিয়ম এবং এই বাবদ ফি প্রদেয় হইলে উহার পরিমাণ ;
(১১) শেয়ারের আইনানুগ স্বত্বান্তরকরণের নিয়ম (transmission of shares) ;
(১২) ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা ,
(১৩) শেয়ার মূলধনের পরিবর্তনের নিয়মাবলী ;
(১৪) সভা আহ্বান ও পরিচালনার নিয়মাবলী ;
(১৫) সদস্যদের ভোটাধিকার ,
(১৬) সদস্যদের বিজ্ঞপ্তি প্রদানের নিয়ম ,
(১৭) হিসাবরক্ষণ ও হিসাব নিরীক্ষার নিয়ম ,
(১৮) সংরক্ষিত তহবিল ও লভ্যাংশ ,
(১৯) পরিচালকগণের সংখ্যা, তাহাদের নাম, ঠিকানা, পেশা, পারিশ্রমিক এবং যোগ্যতাসূচক শেয়ারের (Qualification Share) মূল্য ,
(২০) ব্যবস্থাপক পরিচালক, ব্যবস্থাপক ও সচিবের নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ পদ্ধতি ,
(২১) মূলধন হইতে সুদ প্রদানের নিয়ম ,
(২২) কোম্পানীর সাধারণ সীলমোহর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা ,
(২৩) সালিশের মাধ্যমে মিটমাট পদ্ধতি ;
(২৪) কোম্পানীর অবসায়ন বা বিলোপসাধন পদ্ধতি ,
(২৫) ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ ;
(২৬) দায়গ্রাহকের অথবা শেয়ার দালালের দস্তুরীর হার (আইনতঃ অবলেখন বা শেয়ার বিক্রয়ের দস্তুরীর হার শেয়ারের বিক্রয় মূল্যের ৫ শতাংশের বেশী হইতে পারে না) ,
(২৭) শেয়ারহোল্ডারদের ভোটাধিকার এবং সভায় ভোট গ্রহণের পদ্ধতি ,
(২৮) পরিমেলবন্ধের কোনও ধারা পরিবর্তনের পদ্ধতি ,
(২৯) মুনাফার মূলধনীকরণ , ইত্যাদি ।

পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন (Alteration of Articles of Association) ঃ

কোম্পানী আইনে পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন সম্পর্কীয় ধারাগুলি সীমিত। পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন কোন ধারার সহিত নূতন সংযোগ অথবা বাদ দেওয়া সম্পর্কিত। কোন কোম্পানী যে কোন সময় সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ইহার পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন ঘটাইতে পারে। এই বিশেষ প্রস্তাবের প্রতিলিপি (copy) কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পরিবর্তনের ৩০ দিনের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে এবং পরবর্তীকালে যখনই পরিমেল নিয়মাবলীর প্রতিলিপি বিলি করা হইবে তখনই এই বিশেষ প্রস্তাবের প্রতিলিপি ইহার সহিত যুক্ত করিতে হইবে।

পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন পরিমেলবন্ধ বা পরিমেল নিয়মাবলীর দ্বারা খর্ব করা যায় না। তবে কোম্পানী আইনে পরিবর্তন সম্পর্কে কিছু বাধা-নিষেধ আছে। এইগুলি হইল :
(১) পরিবর্তন যেন কোম্পানী আইনের কোন ধারার পরিপন্থী না হয়
(২) পরিবর্তনের শর্ত যেন পরিমেলবন্ধের কোন ধারার বিরুদ্ধাচরণ না করে।

(৩) পরিবর্তন যেন অবৈধ বিষয় অন্তর্ভুক্ত না করে।

(৪) সভ্যগণের সম্মতি ব্যতিরেকে তাঁহাদের দায় বৃদ্ধি পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তনের মাধ্যমে করা যাইবে না।

(৫) প্রত্যেক সদস্য লিখিতভাবে সম্মতি না জানাইলে পরিমেল নিয়মাবলী পরিবর্তন করিয়া তাঁহাকে অতিরিক্ত শেয়ার ক্রয় করিতে অথবা ক্রীত শেয়ারের জন্য অতিরিক্ত অর্থ প্রদানে বাধ্য করা যাইবে না।

(৬) কোন সংঘ বা সংগঠন যদি কোম্পানীর আকারে নিবন্ধিত হয়, তবে সেই ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলী পরিবর্তন করিয়া সভ্যগণের চাঁদার (subscription) হার বৃদ্ধি করা যায়।

(৭) পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন করিয়া পরিচালকদের সংখ্যা ও পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।

(৮) পরিমেল নিয়মাবলী পরিবর্তনের মাধ্যমে প্রাইভেট কোম্পানীকে পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরিত করিতে হইলে কোম্পানী আইন পর্ষদ্ (Company Law Board)-এর অনুমতি প্রয়োজন।

(৯) পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন করিয়া পরিচালকমণ্ডলী সংখ্যালঘিষ্ঠ শ্রেণীর শেয়ার-হোল্ডারদের প্রবঞ্চনা করিতে পারে না। এই ক্ষেত্রে আদালত ক্ষমতার অপব্যবহার ও উৎপীড়নের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে।

(১০) পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন কোম্পানীর সর্বাঙ্গীণ স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যে করা যাইতে পারে।

(১১) পরিমেল নিয়মাবলীর কোন অংশ আদালত ক্ষমতা-বহির্ভূত (*ultra vires*) ঘোষণা করিলে ঐ অংশ পরিবর্তনযোগ্য।

(১২) পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন পূর্বের কোন সময় হইতেও কার্যকরী হইতে পারে। ইহাকে ভূতাপেক্ষ ফল (retrospective effect) বলে।

পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর পার্থক্য (Distinction between Memorandum and Articles of Association):

পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলী উভয়েই প্রকাশ্য দলিল (public documents)। কিন্তু উভয়ের মধ্যে কিছু পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

পরিমেলবন্ধ	পরিমেল নিয়মাবলী
১। পরিমেলবন্ধে কতকগুলি মৌলিক শর্ত থাকে যাহার উপর ভিত্তি করিয়া কোম্পানীর নিগমভুক্তি হয়।	১। পরিমেল নিয়মাবলীতে কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ নিয়ম ও নিয়ন্ত্রণ লিপিবদ্ধ থাকে।
২। ইহাকে কোম্পানীর সংবিধান (constitution) বলা যায়।	২। ইহাকে কোম্পানীর 'আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা' (indoor management) বলে।
৩। ইহাকে কোম্পানীর অধিকারের সনদ (*Charter of Rights*) বলা হয়। ইহা কোম্পানীর বৃহত্তর ক্ষমতা ও ক্ষমতার সীমা নির্দেশ করে।	৩। ইহা শুধুমাত্র কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনার পদ্ধতি নির্দেশ দেয়।
৪। ইহা তৃতীয় পক্ষের সহিত কোম্পানীর সম্পর্ক নির্দেশ করে।	৪। ইহা কোম্পানী ও উহার সদস্যগণের পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণ করে।

পরিমেলবন্ধ	পরিমেল নিয়মাবলী
৫। ইহা কোম্পানীর উদ্দেশ্য ও ক্ষমতা নির্দেশ করে এবং কোম্পানীর কার্যকলাপের পরিধি কতদূর পর্যন্ত বিস্তৃত হইতে পারে তাহা স্থির করিয়া দেয়।	৫। পরিমেল নিয়মাবলী কোম্পানীর উপবিধি (by-laws)। ইহা কোম্পানীর উদ্দেশ্য ও ক্ষমতা কিভাবে প্রয়োগ করা হইবে তাহা নিয়ন্ত্রণ করে।
৬। ইহা কোম্পানীর একটি মৌলিক দলিল।	৬। ইহা কোম্পানীর একটি গৌণ দলিল। যখন পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর মধ্যে বিরোধ দেখা দেয় তখন পরিমেলবন্ধ অগ্রাধিকার পায়। ইহা পরিমেল নিয়মাবলীর অনুপন্থী।
৭। ইহা একটি আবশ্যিক দলিল। প্রত্যেক শ্রেণীর এবং প্রত্যেক প্রকার কোম্পানীর নিজস্ব পরিমেলবন্ধ থাকা বাধ্যতামূলক।	৭। শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানী অথবা সীমাহীন দায়যুক্ত কোম্পানী অথবা প্রাইভেট কোম্পানীর নিজস্ব পরিমেল নিয়মাবলী নাও থাকিতে পারে। এই ক্ষেত্রে ঐ সকল কোম্পানী প্রথম তপসিলে বর্ণিত 'A' তালিকাভুক্ত নিয়ম অনুসারে তাহাদের আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা চালনা করে।
৮। পরিমেলবন্ধের বিভিন্ন ধারা সহজে পরিবর্তনসাপেক্ষ নহে। পরিমেলবন্ধের ধারা পরিবর্তনে কোম্পানী আইনে কঠোর বিধি-নিষেধ আরোপ করা হইয়াছে। ইহার ধারা পরিবর্তনে কোন কোন ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার অথবা কোম্পানী আইন পর্ষদ, আবার কোন কোন ক্ষেত্রে আদালতের অনুমতির প্রয়োজন হয়।	৮। যদি পরিমেলবন্ধের নিয়মাবলীর পরিবর্তন পরিমেলবন্ধের বা কোম্পানী আইনের পরিপন্থী না হয় এবং ইহার পরিবর্তন কোম্পানীর সুবিধার জন্য করা হয়, তবে কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব (special resolution) গ্রহণ করিয়া ইহার ধারা পরিবর্তন করা সম্ভব।
৯। ইহাতে এমন কোন ধারা নিযুক্ত হইতে পারিবে না যাহা কোম্পানী আইনের পরিপন্থী।	৯। পরিমেল নিয়মাবলী পরিমেলবন্ধ ও কোম্পানী আইন উভয়েরই অনুপন্থী। সুতরাং ইহার কোন বিষয়বস্তু কোম্পানী আইনের বিধান ও পরিমেলবন্ধের ধারাকে লঙ্ঘন করিতে পারে না।
১০। কোম্পানী যদি পরিমেলবন্ধের বহির্ভূত কোন কাজ করে তবে উহা 'ক্ষমতা-বহির্ভূত' (*ultra vires*) কাজ বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ কাজ সম্পূর্ণ নিষ্ফল বলিয়া ধরা হইবে। এই ধরনের বহির্ভূত কাজ সভ্যগণ সর্বসম্মত প্রস্তাব গ্রহণ করিয়াও অনুমোদন (ratify) করিতে পারিবে না।	১০। পরিমেল নিয়মাবলীর বহির্ভূত কোন কাজকে 'অনিয়মিত কাজ' (irregular act) বলিয়া গণ্য করা হয় এবং এই ধরনের কাজ কোম্পানীর সদস্যগণের গৃহীত প্রস্তাবের মাধ্যমে সংশোধন ও অনুমোদনযোগ্য। অবশ্য এই অনিয়মিত কাজটি পরিমেলবন্ধের ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত হইতে হইবে, নতুবা ইহা সংশোধনযোগ্য ও অনুমোদনযোগ্য নহে।
১১। পরিমেলবন্ধের বহির্ভূত কাজ কোম্পানীর কাজ বলিয়া গণ্য হয় না এবং এই কারণে বহিরাগত ব্যক্তিগণ (outsiders) এই কাজের দরুন ক্ষতিগ্রস্থ হইলে কোম্পানীর নিকট হইতে প্রতিকার পাইবার অধিকারী নহেন।	১১। পরিমেল নিয়মাবলীর বহির্ভূত কাজ যদি পরিমেলবন্ধের ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কাজ হয়, তবে কোন বহিরাগত ব্যক্তি যিনি এই কাজটি যে অনিয়মিত সেই সম্পর্কে অজ্ঞ ছিলেন, তিনি কোম্পানীর সহিত এই চুক্তিটি বলবৎ করিবার অধিকারী হন।

- **গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি**
- **'আভ্যন্তরীণ পরিচালন' নীতি**
- **'ক্ষমতা-বহির্ভূত' নীতি**
- **মন্তব্যঃ যদি কোন কার্য পরিচালকগণের ক্ষমতা-বহির্ভূত হয় কিন্তু কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত হয়, তবে ঐ কার্য নিষ্ফল নহে।**

পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি (Constructive Notic. of Memorandum and Articles) :

যখন কোন কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলী কোম্পানী নিবন্ধকের দ্বারা নিবন্ধিত হয়, তখন ঐগুলি প্রকাশ্য দলিল (public documents) হিসাবে স্বীকৃত হয়। এই সকল দলিল নিবন্ধকের কার্যালয়ে উপযুক্ত ফি প্রদান করিলে যে কোন ব্যক্তি পরীক্ষা বা পরিদর্শন করিতে পারেন।

যে কোন ব্যক্তি যিনি কোম্পানীর সহিত কোনপ্রকার লেনদেন করেন তিনি এই দুইটি দলিলের বিষয়বস্তু অবগত আছেন বলিয়া ধরিয়া লওয়া হয়। ইহাকেই 'গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি' বা 'পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি' বলে। ইহা ধরিয়া লওয়া হয় যে, ঐ ব্যক্তি শুধু যে প্রকাশ্য দলিল দুইটি পাঠ করিয়াছেন তাহা নহে, তিনি উহার সারমর্মও বুঝিয়াছেন।

মাহনি বনাম ইস্ট হলিফোর্ড মাইনিং কোম্পানী (*Mahony V. East Holyford Mining Co.*) মামলায় বলা হয়, "প্রত্যেক যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলী আছে··· যাহারা কোম্পানীর সহিত কোন লেনদেন করিতে আগ্রহী তাহাদের নিকট ঐগুলি প্রকাশ্য এবং যাঁহারা কোম্পানীর সহিত লেনদেন করেন তাহারা উহাদের বিষয়বস্তু সম্পর্কে বিজ্ঞপ্তি পাইয়াছেন।" (Every joint stock company has its Memorandum and Articles of Association·········open to all who are minded to have any dealings whatsoever with the company and those who so deal with them must be affected with notice of all that is contained in these documents)

যদি কোন ব্যক্তি কোম্পানীর সহিত এমন একটি চুক্তিতে আবদ্ধ হন যাহা কোম্পানীর ক্ষমতার বহির্ভূত, তবে তিনি ঐ চুক্তি বলবৎ করিবার অধিকারী হন না। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, যদি পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকে যে, বাণিজ্যিক হুণ্ডিতে দুইজন পরিচালক স্বাক্ষর করিবেন, তবে যে ব্যক্তি কোম্পানীর সহিত লেনদেন করেন তাহাকে দেখিতে হইবে যে, দুইজন পরিচালক বাণিজ্যিক হুণ্ডিতে স্বাক্ষর করিয়াছেন। যদি দুইজন পরিচালকের পরিবর্তে একজন পরিচালক বাণিজ্যিক হুণ্ডিতে স্বাক্ষর করেন, তবে কোম্পানীর বিরুদ্ধে তিনি ঐ বাণিজ্যিক হুণ্ডির দাবী আদায় করিতে পারেন না। এই বিষয়ে একটি প্রখ্যাত মামলা হইল : কোট্‌লা ভেঙ্কটস্বামী বনাম রামমূর্তি (*Kotla Venkatswami V. Ram Murthi*)।

'আভ্যন্তরীণ পরিচালন' নীতি (Doctrine of Indoor Management) :

'তত্ত্ব' বা 'নীতি' (doctrine) বলিতে বুঝায় বিশ্বাস স্থাপন। আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতি গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি নীতির উপর গুরুত্বপূর্ণ সীমাবদ্ধতা আরোপ করে। বহিরাগত ব্যক্তিগণ যাঁহারা কোম্পানীর সহিত লেনদেনে লিপ্ত হন, তাঁহারা কোম্পানীর প্রকাশ্য দলিল পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধানগুলি পড়িয়াছেন বলিয়া ধরিয়া লওয়া হইবে। কিন্তু তাঁহারা অনুমান করিয়া লইতে পারেন যে, আভ্যন্তরীণ পরিচালনার নিয়ম যথাযথভাবে পালিত হইয়াছে। বহিরাগত ব্যক্তিগণ যাঁহারা কোম্পানীর সহিত লেনদেনে লিপ্ত তাঁহাদের দেখিতে হইবে যে, প্রস্তাবিত লেনদেনটি পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধানের সহিত অসঙ্গত নহে। ইহার অধিক সতর্কতা অবলম্বন করা তাঁহাদের কর্তব্য নহে। কিন্তু আভ্যন্তরীণ কার্যকলাপ নিয়মমাফিক হইতেছে কিনা তাহা অনুসন্ধান করিয়া

দেখিতে তাঁহারা বাধ্য নহেন। যদি প্রস্তাবিত চুক্তিটি পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী করা হয়, তবে কোম্পানী বহিরাগত ঐ ব্যক্তির নিকট দায়ী থাকে এবং কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ অনিয়মিত কাজের জন্য বহিরাগত ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্থ হন না। ইহাকেই 'আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতি' বা 'রয়াল ব্রিটিশ ব্যাঙ্ক বনাম টারকোয়াণ্ড' (*Royal British Bank V. Turquand*) নীতি বলে।

রয়াল ব্রিটিশ ব্যাঙ্ক কোম্পানীর পরিচালকগণ টারকোয়াণ্ডকে (Turquand) একটি মুচলেকা (bond) প্রদান করে। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে এই মর্মে উল্লেখ ছিল যে, কোম্পানীর সভায় গ্রহীত প্রস্তাব (resolution) থাকিলে পরিচালকগণ মুচলেকা বা বণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন। এই মামলায় দেখা যায় যে, কোম্পানীর সভায় কোন প্রস্তাব গ্রহণ না করিয়া পরিচালকগণ টারকোয়াণ্ডকে একটি মুচলেকা বা বণ্ড প্রদান করেন। বিচারে ধার্য হয় যে, যেহেতু ইহা আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতির বিষয়, সেইহেতু টারকোয়াণ্ড ধরিয়া লইতে পারেন যে, কোম্পানীর সভায় পরিচালকগণ কর্তৃক মুচলেকা বা বণ্ড প্রদানের প্রস্তাব গৃহীত হইয়াছে। সুতরাং কোম্পানী উক্ত মুচলেকা বা বণ্ড দ্বারা আবদ্ধ হয়।

আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতিটি প্রিমিয়ার ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ব্যাঙ্ক লিমিটেড বনাম কার্লটন ম্যানুফাকচারিং কোম্পানী লিমিটেড (*Premier Industrial Bank Ltd. V. Carlton Mfg Co. Ltd.*) মামলা এবং বিগার স্টাফ বনাম রোয়াটস্ ওয়ার্ফ (*Bigger Staff V. Rowatt's Wharf*) মামলায় অনুসরণ করা হয়।

আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতির প্রয়োজনীয়তা (Utility or Importance of the Doctrine of Indoor Management):

বাণিজ্যিক জগতে আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও প্রয়োজনীয় তত্ত্ব। এই নীতির প্রয়োগ ব্যতিরেকে কোম্পানী-ব্যবসা এত জনপ্রিয় হইত না। এই নীতিটি ন্যায়পরায়ণতা ও জনগণের সুবিধার নীতির উপর ভিত্তি করিয়া গড়িয়া উঠিয়াছে। এই নীতি প্রতিষ্ঠা করে যে

(১) কোম্পানী নিবন্ধকের কার্যালয় প্রকাশ্য কার্যালয় এবং বহিরাগত কোন ব্যক্তি যিনি কোম্পানীর সহিত লেনদেনে লিপ্ত, তিনি ঐ কার্যালয় হইতে কোম্পানীর সংবিধান অর্থাৎ প্রকাশ্য দলিল পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলী পড়িয়া নিশ্চিত হইতে পারেন যে, প্রস্তাবিত চুক্তিটি কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত বিষয়। কিন্তু তিনি জানিতে বাধ্য নন যে, কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ কার্যকলাপ নিয়মিত কিনা, কারণ কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ বিষয়ে তাঁহার প্রবেশাধিকার নাই। এই বিষয়ে প্রখ্যাত মোকদ্দমা হইল: প্যাসিফিক কোস্ট কোল মাইনস্ লিমিটেড বনাম আরবুথনট (*Pacific Coast Coal Mines Ltd. V. Arbuthnot*)। যদি বহিরাগত কোন ব্যক্তিকে প্রস্তাবিত লেনদেন সম্পর্কে আভ্যন্তরীণ কার্যকলাপে নিয়ম মানা হইতেছে কিনা তাহা যাচাই করিয়া দেখিতে হয়, তবে কোন ব্যক্তিই কোম্পানীর সহিত লেনদেনে আগ্রহী হইবেন না।

(২) এই নিয়ম না থাকিলে কোম্পানী তাহার আধিকারিকগণের ক্ষমতা অস্বীকার করিয়া দায় হইতে নিষ্কৃতি পাইতে পারে বলিয়া বহিরাগত কোন ব্যক্তি কোম্পানীর সহিত লেনদেনে আগ্রহী হইবেন না।

আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতির ব্যতিক্রম বা টারকোয়াণ্ড মামলার ব্যতিক্রম (Exceptions to the Doctrine of Indoor Management or Exceptions to the Rule in Turquand's Case):

আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতির কতকগুলি ব্যতিক্রম আছে। এই ব্যতিক্রমগুলি হইল:

১। **ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্বন্ধে অবগতি (Knowledge of irregularity):** কোন ব্যক্তি যিনি কোম্পানীর সহিত লেনদেনে লিপ্ত, তিনি যদি উক্ত লেনদেনের ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্বন্ধে অবগত

থাকেন বা তাঁহার নিকট অনিয়মিত কার্যকলাপের গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি থাকে, তবে তিনি আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতির সুবিধা দাবী করিতে পারেন না। এই ক্ষেত্রে অনিয়মিত কাজের জন্য কোম্পানী দায়ী হইবে না।

হাওয়ার্ড বনাম পেটেন্ট আইভরি কোম্পানী (*Howard V. Patent Ivory Company*) মামলায় দেখা যায় যে, কোম্পানীর পরিচালকগণ ১,০০০ পাউণ্ড পর্যন্ত এবং কোম্পানীর সাধারণ সভায় অনুমোদিত অতিরিক্ত অর্থ ঋণ করিবার অধিকারী ছিলেন। কিন্তু ঐ অনুমোদন ছাড়াই পরিচালকগণ ১,০০০ পাউণ্ড মূল্যের অধিক ডিবেঞ্চার নিজেদের মধ্যে বিলি করিয়াছিলেন। মামলায় ধার্য হইয়াছিল যে, যেহেতু পরিচালকগণ কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ বিষয়ের ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে অবগত ছিলেন, সেইহেতু কোম্পানী ঐ চুক্তির জন্য ১০০ পাউণ্ড পর্যন্ত দায়ী থাকিবে।

২। **শেয়ারহোল্ডারগণের অবহেলা (Negligence on the part of the shareholders) :** যেক্ষেত্রে কোম্পানীর লেনদেনের সহিত যুক্ত ব্যক্তি উপযুক্ত অনুসন্ধান করিলেই আভ্যন্তরীণ ত্রুটি-বিচ্যুতি অবগত হইতে পারিতেন, সেইক্ষেত্রে তিনি আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতির সুবিধা দাবী করিতে পারেন না। আণ্ডারউড বনাম ব্যাঙ্ক অফ্ লিভারপুল (*Underwood V. Bank of Liverpool*) মামলায় দেখা যায় যে, কোম্পানীর একক পরিচালক কোম্পানীর সপক্ষে কাটা চেক নিজের হিসাবে জমা করেন। মামলায় ধার্য হয় যে, ব্যাঙ্ক পরিচালকগণের কর্তৃত্বের উপর আস্থা রাখিতে পারে না। ব্যাঙ্কের উচিত ছিল পরিচালকের নিজস্ব হিসাবে চেক জমা করিবার পূর্বে তাঁহার কর্তৃত্ব অনুসন্ধান করিয়া দেখা। লেনদেনের পরিমাণ অস্বাভাবিক হইলেও কর্তৃত্ব সম্পর্কে অনুসন্ধান করা উচিত।

৩। **প্রথম হইতেই অবৈধ কার্য এবং প্রতারণা (Act void *ab initio* and forgery) :** যে ক্ষেত্রে কোম্পানীর নামে সম্পাদিত কার্যটি প্রথম হইতেই অবৈধ, সেইক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতি কার্যকরী হইবে না এবং কোম্পানী ঐ কাজের দ্বারা আবদ্ধ হইবে না। এই নীতিটি কেবলমাত্র বৈধ লেনদেনের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। কোম্পানীর আধিকারিকগণ প্রতারণা করিলে এই নীতি কার্যকরী হয় না। রুবেন বনাম গ্রেট ফিনগল লিমিটেড (*Ruben V. Great Fingall Ltd*) মামলায় দেখা যায় যে, কোম্পানীর সচিব দুইজন পরিচালকের স্বাক্ষর জাল করিয়া এবং কোম্পানীর সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করিয়া শেয়ার সার্টিফিকেট (Share Certificate) বা শেয়ারপত্র বিলি করিয়াছিলেন। আদালত এই মর্মে রায় দেয় যে, ঐ সার্টিফিকেটের জন্য কোম্পানী দায়বদ্ধ নহে, কারণ প্রতারণামূলক কাজের ক্ষেত্রে টারকোয়াণ্ড নীতি প্রযোজ্য নহে।

৪। **প্রতিনিধির ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজ (Agent acting outside the scope of his authority) :** যে ক্ষেত্রে কোম্পানীর প্রতিনিধি তৃতীয় পক্ষের সহিত চুক্তিবদ্ধ হয় এবং প্রতিনিধি তাহাকে প্রদত্ত ক্ষমতার বহির্ভূত কাজ করেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত প্রতিনিধির ক্ষমতা-বহির্ভূত কার্য কোম্পানীকে দায়বদ্ধ করিতে পারে না। এইক্ষেত্রে প্রতিনিধি ঐ কার্যের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ হন। ক্রেডিট ব্যাঙ্ক ক্যাসেল বনাম স্কেনকার্স লিমিটেড (*Kreditbank Cassel V. Schenkers Ltd.*) মামলায় দেখা যায় যে, কোম্পানীর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কোম্পানীর পক্ষে একটি বাণিজ্যিক হুণ্ডি কাটেন ও উহা স্বত্বান্তর (endorse) করেন। এইরূপ ক্ষমতা প্রয়োগের কোন অধিকার তাঁহার ছিল না। মামলায় ধার্য হয় যে, কোম্পানী তাঁহার কাজের জন্য দায়বদ্ধ নহে।

৫। **পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান সম্বন্ধে অজ্ঞতা (Lack of Knowledge of Memorandum and Articles) :** আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতিটি 'অনস্বীকার্য নীতি'র (*Principle of Estoppel*) উপর প্রতিষ্ঠিত। যে ব্যক্তি কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলী না পড়িয়া এবং ঐ দুইটি প্রকাশ্য দলিলের উপর নির্ভর না করিয়া কোম্পানীর সহিত লেনদেনে লিপ্ত হন তিনি আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতির সুবিধা দাবী করিতে

পারেন না। এই সম্বন্ধে প্রখ্যাত মামলা হইল: রামা কর্পোরেশন বনাম প্রোভেন টিন এ্যাণ্ড জেনারেল ইনভেস্টমেণ্ট কোম্পানী (*Rama Corporation V. Proven Tin & General Investment Co.*)

'ক্ষমতা-বহির্ভূত' নীতি (Doctrine of ultra vires):

কোম্পানী সেই সকল কাজ করিবার অধিকারী—(১) যাহা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে নির্দেশিত উদ্দেশ্য পূরণের জন্য সম্পাদন করা প্রয়োজন,

(২) যাহা ন্যায়সঙ্গত ও ন্যায্যভাবে কোম্পানীর উদ্দেশ্যের আনুষঙ্গিক, এবং

(৩) যাহা কোম্পানী আইন দ্বারা অনুমোদিত।

বাকী সমস্ত কাজই কোম্পানী-বহির্ভূত কার্য বলিয়া গণ্য হইবে। 'ক্ষমতা-বহির্ভূত' (*ultra vires*) কথাটির অর্থ হইল এমন একটি কাজ যাহা আইনানুগ ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব বহির্ভূত কাজ।

পরিমেলবন্ধ কোম্পানীর বৃহত্তর ক্ষমতা ও ক্ষমতার সীমাবদ্ধতা নির্দেশ করে। কোম্পানীর উদ্দেশ্য সম্পর্কিত কাজ অথবা কোম্পানীর উদ্দেশ্য সম্পাদনের আনুষঙ্গিক কার্যাবলী ছাড়া বাকী সকল কার্য ক্ষমতা-বহির্ভূত কার্য বলিয়া গণ্য হইবে। যদি কোন লেনদেন কোম্পানীর উদ্দেশ্যের বহির্ভূত হয়, তবে উহা সম্পূর্ণভাবে নিষ্ফল (void) এবং অকার্যকরা হইবে। এই কাজের জন্য কোম্পানী দায়বদ্ধ হইবে না। যদি কোন কাজ কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজ হয়, তবে শেয়ারহোল্ডারগণ একযোগে সর্বসম্মত হইলেও উহা অনুমোদন (ratify) করা যাইবে না এবং কোম্পানীকে ঐ কাজের জন্য দায়বদ্ধ করা যাইবে না। এই তত্ত্বটি অ্যাশবারী রেলওয়ে ক্যারেজ এ্যাণ্ড্ আয়রন কোম্পানী লিমিটেড বনাম রিচি (*Ashbury Railway Carriage and Iron Co. Ltd. V. Riche*) মামলায় প্রতিপন্ন হয়। কোম্পানীটি নিম্নলিখিত উদ্দেশ্য পূরণের জন্য নিগমভুক্ত হয়:

(ক) রেলবগি উৎপাদন ও বিক্রয় অথবা ভাড়া দেওয়া;

(খ) মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং কারবার ও সাধারণ কণ্ট্রাক্টরী কারবার করা,

(গ) খনি ইজারা (lease) নেওয়া ও কাজ করা, খনিজ দ্রব্য বিক্রয় করা এবং জমি ও বাড়ি ইজারা নেওয়া ও ক্রয়-বিক্রয় করা।

কোম্পানীর পরিচালকগণ বেলজিয়ামে একটি রেললাইন স্থাপন করিবার জন্য অর্থ সংস্থান করিবে বলিয়া মেসার্স রিচির সহিত চুক্তিবদ্ধ হয়। পরবর্তীকালে চুক্তিটি কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত বলিয়া কোম্পানী ঐ চুক্তিটি বাতিল করে। রিচি চুক্তিভঙ্গের কারণে কোম্পানীর বিরুদ্ধে নালিশ করে এবং খেসারত (damages) দাবী করে। রিচির ধারণা ছিল যে, চুক্তিটি সাধারণ কণ্ট্রাক্টরী কারবারের আওতায় পড়ে। উপরন্তু, চুক্তিটি কোম্পানীর অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডার অনুমোদন করিয়াছিল। হাউস অফ্ লর্ডস (House of Lords) চুক্তিটি কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত বলিয়া গণ্য করে এবং এই কারণে উহাকে বাতিল ও নিষ্ফল করিয়া দেয়। লর্ড কেয়ার্নস্ (Lord Cairns) মনে করেন যে, চুক্তিটি সম্পূর্ণভাবে পরিমেলবন্ধের উদ্দেশ্য-বহির্ভূত ও নিষ্ফল এবং উহা শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারাও অনুমোদনযোগ্য নহে।

এ্যাটর্নি জেনারেল বনাম দি গ্রেট ইস্টার্ণ রেলওয়ে (*Attorney General V. The Great Eastern Railway*) মামলা ক্ষমতা-বহির্ভূত নীতিটির ব্যাখ্যা প্রদান করে এবং এই অভিমত দেয় যে, যদি প্রকাশ্যভাবে নিষেধাজ্ঞা না থাকে তবে মূল উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোম্পানী সকল প্রকার আনুষঙ্গিক কাজ করিতে পারে।

কিন্তু যদি পরিমেল নিয়মাবলী অনুসারে কোন কাজ পরিচালকগণের ক্ষমতা-বহির্ভূত হয়, তবে ঐ কাজ শেয়ারহোল্ডারগণ অনুমোদন (ratify) করিতে পারে। পরিমেল নিয়মাবলীর বহির্ভূত কাজ কোম্পানী ইহার সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব (special resolution) গ্রহণ করিয়া পরিমেল

নিয়মাবলীর পরিবর্তন সাধনের মাধ্যমে অনুমোদন করিতে পারে। আবার কোন অনিয়মিত কাজ **(irregular act)** যদি উহা পরিমেলবন্ধের অন্তর্ভুক্ত থাকে, তবে শেয়ারহোল্ডারগণের সর্বসম্মতিক্রমে উহাকে বৈধ করা যায়।

সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, যদি কোন কাজ পরিমেলবন্ধের বহির্ভূত কাজ হয়, তবে ঐ কাজ সমস্ত শেয়ারহোল্ডারগণের সর্বসম্মত অনুমোদন পাইলেও সংশোধন করা যায় না; কিন্তু যদি কোন কাজ পরিমেল নিয়মাবলীর বহির্ভূত হয় অথচ পরিমেলবন্ধের ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত (*intra vires*) হয়, তবে সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ঐ কাজ অনুমোদন করা যায়।

ক্ষমতা-বহির্ভূত লেনদেনের ফলাফল (Effects of ultra vires transactions) ঃ

(১) আদালতের আদেশ (Injunction by the Court) ঃ যখন কোম্পানী ক্ষমতা-বহির্ভূত কোন কাজ করিতেছে অথবা করিবার জন্য উদ্যত হইয়াছে, তখন কোম্পানীর যে কোন সদস্য কোম্পানীকে ঐ কাজ হইতে বিরত করিবার জন্য আদালতের নিষেধাজ্ঞা প্রার্থনা করিতে পারে।

(২) পরিচালকগণের ব্যক্তিগত দায় (Personal liability of directors) ঃ পরিচালকগণের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কর্তব্য হইল ইহা দেখা যে, কোম্পানীর মূলধন কোম্পানীর বৈধ কারবারে ব্যবহার করা হইতেছে। ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজের জন্য পরিচালকগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকেন।

(৩) শর্ত ও কর্তৃত্ব লঙ্ঘন (Breach of warranty and authority) ঃ পরিচালকগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি এবং ক্ষমতার পরিধির মধ্যে থাকিয়া তাঁহাদের কাজ করিতে হয়। যদি তাঁহারা কোন ব্যক্তিকে কোম্পানীর ক্ষমতার বহির্ভূত কোন চুক্তিতে আবদ্ধ করেন তবে সেই চুক্তির জন্য কোম্পানী দায়ী থাকে না; পরিচালকগণ ব্যক্তিগতভাবে ঐ চুক্তির পরিণামের জন্য দায়বদ্ধ হন।

(৪) ক্ষমতা-বহির্ভূতভাবে সম্পত্তি অধিকার (Ultra vires acquired property) ঃ কোন সম্পত্তি ক্রয়ে যদি কোম্পানীর তহবিল ক্ষমতা-বহির্ভূতভাবে ব্যয় করা হয়, তবে ঐ সম্পত্তির উপর কোম্পানীর অধিকার সংরক্ষণ করা হইবে।

(৫) ক্ষমতা-বহির্ভূত চুক্তি (Ultra vires contracts) ঃ যে চুক্তি কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত, উহার কোন আইনগত প্রভাব থাকে না। ইহা সম্পূর্ণভাবে নিষ্ফল এবং ইহার দ্বারা কোম্পানী দায়বদ্ধ হয় না। কোন ক্ষমতা-বহির্ভূত চুক্তি অনস্বীকার্য নীতি (*estoppel principle*), সময় অতিবাহিত, অনিচ্ছাকৃত বিলম্ব অথবা অনুমোদন করিয়া ক্ষমতা-অন্তর্ভুক্ত (*intra vires*) চুক্তিতে পরিণত করা যায় না।

(৬) ক্ষমতা-বহির্ভূত অপকার (Ultra vires tort) ঃ পরিমেলবন্ধের উদ্দেশ্য-বহির্ভূত কাজের জন্য ব্যক্তিগত অপকার হইলে কোম্পানী দায়বদ্ধ হয়। কর্মচারীদের অপকারের জন্য কোম্পানী নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে দায়ী হয়—

(ক) পরিমেলবন্ধের নির্দেশিত উদ্দেশ্য অনুযায়ী কোন ব্যক্তিগত অপকার সাধন করিলে ;

(খ) কর্মরত অবস্থায় কর্মচারিগণ কোন অপকার সাধন করিলে।

মন্তব্য (Comment) ঃ

যদি কোম্পানী পরিচালকগণের ক্ষমতা-বহির্ভূত কিন্তু কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কোন কাজ করে, তবে ঐ কাজ নিষ্ফল নহে।

(If a company does anything ultra vires the directors but intra vires the company, that act is not void.)

এমন কতকগুলি কাজ হইতে পারে যেগুলি কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত (*intra vires*) কিন্তু ঐগুলি পরিচালকগণের ক্ষমতার বহির্ভূত (*ultra vires*) অর্থাৎ পরিমেল নিয়মাবলীর বহির্ভূত

কাজ। যদি এমন কোন কাজ পরিচালকগণ করেন, যাহা পরিচালকগণের ক্ষমতার বহির্ভূত অথচ পরিমেলবন্ধের অন্তর্ভুক্ত, তবে সেই কাজ শেয়ারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়া অনুমোদন করিতে পারেন এবং কোম্পানী ঐ কাজের জন্য দায়বদ্ধ হয়। অনুরূপভাবে, যদি কোন কাজ পরিমেল নিয়মাবলীর বিধানের বহির্ভূত হয়, তবে বিশেষ প্রস্তাব (special resolution) গ্রহণের মাধ্যমে পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন করিয়া উহা অনুমোদন (ratify) করা যায়। এই সম্পর্কে ইহা অনুধাবন করিতে হইবে যে, পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন পূর্বের কোন দিন হইতে বলবৎ (with retrospective effect) করা যাইতে পারে। এই সম্পর্কে বিখ্যাত মামলা হইল : এলেন বনাম গোল্ড রীফস্ অফ্ ওয়েস্ট আফ্রিকা লিমিটেড (*Allen V. Gold Reefs of West Africa Ltd.*)। কোম্পানীর যে সকল লেনদেন পরিমেলবন্ধের ক্ষমতার বহির্ভূত, সেই সকল লেনদেন সম্পূর্ণভাবে নিষ্ফল এবং শেয়ারহোল্ডারগণ সর্বসম্মতভাবে মঞ্জুর করিলেও ঐগুলি অনুমোদনযোগ্য নহে। কিন্তু পরিমেল নিয়মাবলীর ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজ শুধুমাত্র অনিয়মিত কাজ বলিয়া গণ্য হয় এবং ইহা নিষ্ফল নহে। পরবর্তীকালে শেয়ারহোল্ডারগণ প্রয়োজন মনে করিলে উহা অনুমোদন করিতে পারেন।

কোন বিশেষ একটি কাজ কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কিনা তাহা ঘটনাসাপেক্ষ এবং পরিমেলবন্ধের গঠনতন্ত্রের দ্বারা স্থিরীকৃত হয়। কিন্তু বহিরাগত কোন ব্যক্তি যিনি কোম্পানীর সহিত লেনদেনে লিপ্ত, তিনি কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত অথবা পরিচালকদের ক্ষমতা-বহির্ভূত কোন কাজের জন্য অনুক্ত বা বিবক্ষিত (implied) শর্ত ভঙ্গের অপরাধে পরিচালকগণকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করিতে পারেন।

পরিমেলবন্ধের ক্ষমতা বহির্ভূত চুক্তির জন্য বহিরাগত কোন ব্যক্তি যিনি কোম্পানীর সহিত লেনদেনে লিপ্ত, কোম্পানীর বিরুদ্ধে প্রতিকার দাবী করিতে পারেন না, কারণ ঐ চুক্তিটি কোম্পানীর চুক্তি বলিয়া গণ্য হয় না। কিন্তু যে সকল চুক্তি শুধুমাত্র পরিমেল নিয়মাবলীর ক্ষমতা-বহির্ভূত, যেমন, চুক্তিতে আবদ্ধ হইবার আভ্যন্তরীণ পদ্ধতি না মানিয়া চুক্তি করা হইলে, বহিরাগত ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি ঐ অনিয়মিত কাজ সম্পর্কে অনবহিত থাকিলে কোম্পানীর বিরুদ্ধে চুক্তিটি বলবৎ করিতে পারেন।

- **বিবরণপত্র**
- **বিবরণপত্রের তাৎপর্য**
- **বিবরণপত্রের বিষয়বস্তু**
- **বিবরণপত্রে ত্রুটি ও মিথ্যা বর্ণনা**
- **বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি**
- **বিবরণপত্র ও বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতির পার্থক্য**
- **ভাবার্থে বিবরণপত্র**
- **সংবাদপত্রে বিবরণপত্রের বিজ্ঞাপন**

বিবরণপত্রের সংজ্ঞা (Definition of Prospectus) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ২ (৩৬) ধারা অনুসারে বিবরণপত্র হইল একটি দলিল যাহা বিবরণপত্র হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে অথবা বিলি করা হইয়াছে। যখন কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা বিজ্ঞপ্তি (notice), বিজ্ঞপ্তিপত্র (circular), বিজ্ঞাপন বা অন্য কোন দলিলের মারফত জনসাধারণকে ইহার শেয়ার বা ঋণপত্র (debenture) ক্রয় করিবার আবেদন জানায় অথবা জন-আমানত গ্রহণের আহ্বান জানায়, তখন তাহাকে বিবরণপত্র বলে। (Any document described or issued as a prospectus and includes any notice, circular, advertisement or other document inviting offer from public for subscription or purchase of any shares in or

debentures of a body corporate or inviting deposits from the public is called Prospectus.) সহজ অর্থে বিবরণপত্র বলিতে বুঝায় এমন একটি দলিল যাহার মাধ্যমে কোম্পানীতে শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয়ের আমন্ত্রণ জানান হয়। ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুসারে যে দলিলের মাধ্যমে জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত (deposits) গ্রহণের আহ্বান জানান হয়, ঐ দলিলও বিবরণপত্রের সংজ্ঞার অন্তর্ভুক্ত হয়। কোম্পানী (সংশোধন) আইন, ১৯৭৪-এর ৫৮বি ধারা অনুসারে যে বিজ্ঞাপন জন-আমানত গ্রহণের আমন্ত্রণ জানায় সেই বিজ্ঞাপনের উপর কোম্পানী আইনের বিবরণপত্র সম্বন্ধীয় ধারাগুলি প্রযোজ্য হইবে। এই সম্পর্কে মনে রাখিতে হইবে যে, যদি কোন দলিল জনসাধারণের নিকট হইতে অর্থ সংস্থানের আবেদন করে তবে ঐ দলিল বিবরণপত্রের পর্যায়ভুক্ত হয়। বিবরণপত্র অবশ্যই তারিখ সংযুক্ত হইতে হইবে এবং বিবরণপত্রের প্রকাশনের দিন অথবা পূর্বে উহার নকল (copy) নিবন্ধনের জন্য কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পেশ করিতে হইবে। বিবরণপত্র বিলির সঙ্গে সঙ্গে পাবলিক কোম্পানীর ব্যবসা আরম্ভ হয়।

বিবরণপত্রের তাৎপর্য (Implication of Prospectus) :

বিবরণপত্রকে বাতায়ন (window) বলা যায়। এই বাতায়নের মধ্য দিয়া সম্ভাব্য বিনিয়োগকারিগণ কোম্পানী উদ্যোগের ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা ও কোম্পানীতে বিনিয়োগ লাভজনক হইবে কিনা তাহা যাচাই করিবার চেষ্টা করেন। কোম্পানীর প্রকল্প ও কার্যকলাপের জন্য অর্থসংস্থান করিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানীকে মূলধন সংগ্রহ করিতে হয়। এই মূলধন সংগ্রহ করিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানী বিবরণপত্র বিলি করিয়া জন আমানত (public deposits) ও শেয়ার এবং ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের প্রস্তাব করে। বিবরণপত্রের মূল তাৎপর্য হইল এই যে, ইহা কোম্পানীর ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা নির্দেশ করে এবং মূলধনের প্রয়োজনীয়তা ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করে। অর্থ-সংস্থানের দিক হইতে ইহাই বিবরণপত্রের তাৎপর্য। বিবরণপত্রের উপর ভিত্তি করিয়া সম্ভাব্য বিনিয়োগকারিগণ কোম্পানীর ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা কি হইতে পারে সেই মতামত গড়িয়া তোলেন এবং কোম্পানীতে অর্থ বিনিয়োগ করা উপযুক্ত হইবে কিনা তাহার সিদ্ধান্ত নেন।

বিবরণপত্র কোম্পানীর অর্থসংস্থানের জন্য জনগণকে আবেদন করিবার সর্বাপেক্ষা সাধারণ মাধ্যম। বিবরণপত্রের মাধ্যমে জনসাধারণ কোম্পানীর ভবিষ্যৎ সম্পর্কে ধ্যান-ধারণা গড়িয়া তুলিতে পারে। কিন্তু সাধারণ বিনিয়োগকারিগণ বিবরণপত্র পড়িয়া কোম্পানীর অন্তর্নিহিত ক্ষমতা সম্বন্ধে সম্যক জ্ঞান লাভ করিতে পারে না। সাধারণতঃ বিবরণপত্রে প্রদত্ত কোম্পানীর সহিত যুক্ত নামী ব্যক্তির প্রভাব তাহাদের আস্থা গড়িয়া তোলে। কোম্পানী আইন অনুসারে প্রত্যেক ইচ্ছুক গ্রাহককে বিবরণপত্রে তাহাদের সম্পূর্ণ বিবরণ প্রকাশ করিতে হইবে। বিবরণপত্র "সর্বদা সত্য প্রকাশ করিবে, সর্বৈব সত্য প্রকাশ করিবে এবং সত্য ছাড়া মিথ্যা বলিবে না। ইহা এমন কিছু বিষয় গোপন করিবে না যাহা প্রকাশ করা উচিত"। (Prospectus must tell the truth, the whole truth and nothing but the truth, nor must it conceal or keep back what must be told.)

বিবরণপত্রের বিষয়বস্তু (Contents of Prospectus) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৫৬ ধারা অনুসারে দ্বিতীয় তপসিলের প্রথম অংশে বর্ণিত বিষয়সমূহ :

১। কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে লিখিত মূল উদ্দেশ্য, স্বাক্ষরকারিগণের নাম, ঠিকানা, বিবরণ এবং তাঁহারা যে শেয়ার ক্রয় করিয়াছেন তাহার সংখ্যা।

২। শেয়ারের সংখ্যা ও শ্রেণীবিভাগ।

৩। পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দেশিত পরিচালকের যোগ্যতাসূচক শেয়ারের (qualification shares) সংখ্যা এবং পরিচালকগণের পারিশ্রমিক।

৪। কোম্পানী পরিশোধযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার বিলি করিতে ইচ্ছুক থাকিলে উহার সংখ্যা ও পরিশোধের দিন।

৫। পরিচালক, ব্যবস্থাপক পাবচালক, ব্যবস্থাপক ইত্যাদিব নাম, ঠিকানা, বিবরণ, পেশা এবং তাঁহাদের দেয় পারিশ্রমিক।

৬। ন্যূনতম পুঁজির (minimum subscription) পবিমাণ।

৭। পুঁজির তালিকা (subscription list) প্রকাশের সময়।

৮। শেয়ার ক্রয় বাবদ আবেদন, আবণ্টন ও তলবী অর্থের পরিমাণ।

৯। পূর্ববর্তী দুই বৎসরে নগদ ভিন্ন অন্য কোন প্রতিদানে সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত অথবা আংশিক আদায়ীকৃত শেয়াব ও ডিবেঞ্চার বিলি করা হইলে উহার সংখ্যা, বিববণ ও মূল্য।

১০। বিবরণপত্র বিলির পূর্ববর্তী দুই বৎসরের মধ্যে শেয়াব ক্রয় বাবদ প্রদত্ত অথবা দেয় অধিহার (premium)।

১১। দায়গ্রাহকদের (underwriters) নাম এবং দায়গ্রাহকদেব সম্পদ তাঁহাদেব দায় পরিশোধের পক্ষে যথেষ্ট কিনা সেই সম্পর্কে পরিচালকদের মতামত।

১২। নিরীক্ষকদের নাম ও ঠিকানা।

১৩। কোম্পানীর প্রবর্তন কার্যে নিযুক্ত অথবা বিববণপত্র প্রকাশের পূর্ববর্তী দুই বৎসবেব মধ্যে কোম্পানীর কোন সম্পত্তি ক্রয়ে নিযুক্ত প্রত্যেক পারচালক অথবা প্রবর্তকের স্বার্থেব প্রকৃতি ও পরিধিব বিবরণ।

কোম্পানী আইনের ৫৬ ধারা অনুসাবে দ্বিতীয় তালিকার দ্বিতীয় অংশে প্রকাশ্য প্রতিবেদনসমূহ :

১। নিম্নলিখিত বিষয়ে কোম্পানী নিরীক্ষকের প্রতিবেদন :

(ক) কোম্পানীর লাভ-ক্ষতি এবং সম্পত্তি ও দায়।

(খ) বিবরণপত্র প্রকাশের পূর্ববর্তী ঠিক পাচটি আর্থিক বৎসরে প্রদত্ত লভ্যাংশ অথবা বিবরণপত্র প্রকাশের ৩ মাসের মধ্যে গত ৫ বৎসরের মধ্যে কোন সময়েব হিসাব প্রস্তুত না হইলে ঐ সম্পর্কে বিবৃতি।

২। পূর্ববর্তী পাঁচটি আর্থিক বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং বিবরণপত্র প্রকাশের অনধিক ১২০ দিন পূর্বের কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায় সম্পর্কে হিসাব রক্ষকের প্রতিবেদন।

৩। কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা অধীনস্থ কোম্পানীতে পরিণত হইলে উহার হিসাব সম্পর্কে অনুরূপ প্রতিবেদন।

বিবরণপত্রে ত্রুটি ও মিথ্যা বর্ণনা (Omission and Misstatement in Prospectus) :

বিবরণপত্রে ত্রুটিপূর্ণ কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করিলে অথবা বিকৃত বা অসত্য বিবরণ দিলে তাহাকে বিবরণপত্রের ত্রুটি ও মিথ্যা বর্ণনা বলে। ইহাব ফলে জনসাধাবণ বিভ্রান্ত ও প্রতারিত হইতে পারে, কারণ বিবরণপত্রের বিবৃতির উপর ভিত্তি করিয়া ও আস্থা রাখিয়া জনগণ কোম্পানীতে শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয় করে অথবা আমানত প্রদান করে। কোম্পানী আইনে বলা হইয়াছে যে, বিবরণপত্র সর্বদা সত্য প্রকাশ করিবে, সত্য ছাড়া মিথ্যা বলিবে না এবং যাহা প্রকাশ করা প্রয়োজন তাহা গোপন করিবে না। বিবরণপত্রে যদি কোন মিথ্যা বিবৃতি দেওয়া হয় তবে উহা অসত্য বা ভ্রান্ত বিবৃতি বলিয়া গণ্য হয়। কোম্পানী আইনেব ৬৫ ধারা অনুসারে অসত্য বিবৃতি বলিতে বুঝায়

এমন বিবৃতি—(১) যাহার ভাষা বা বর্ণনার প্রসঙ্গ জনসাধারণের মনে ভুল ধারণা সৃষ্টি করে এবং (২) যাহা জনসাধারণকে ভুল বুঝাইবার অভিপ্রায়ে ইচ্ছাকৃতভাবে কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করে। যে বিবৃতির মাধ্যমে সত্য ঘটনা সম্পর্কে ভ্রান্ত ধারণা সৃষ্টি করা হয় অথবা সত্য ঘটনাকে গোপন করা হয় অথবা সত্য ঘটনাকে বিকৃত করা হয়, উহাও মিথ্যা বর্ণনার পর্যায়ভুক্ত।

বিবরণপত্রে ত্রুটি ও মিথ্যা বর্ণনার দায় (Liabilities for Omission and Misstatement in Prospectus) :

বিবরণপত্রে কোন অসত্য বিবৃতি বা কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করিলে নিম্নলিখিত দেওয়ানী ও ফৌজদারী দায়ের উদ্ভব হইতে পারে :

১। **দেওয়ানী দায় (Civil Liabilities) :** কোন ব্যক্তি অসত্য বিবৃতিতে প্ররোচিত হইয়া শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করিলে তিনি কোম্পানীর বিরুদ্ধে, পরিচালকদের বিরুদ্ধে, প্রবর্তকদের বিরুদ্ধে এবং বিশেষজ্ঞদের বিরুদ্ধে প্রতিকার দাবী করিতে পারেন।

(ক) **কোম্পানীর বিরুদ্ধে প্রতিকার (Remedics against tbe company) :** প্ররোচিত শেয়ারহোল্ডার অথবা ডিবেঞ্চারহোল্ডার কোম্পানীর বিরুদ্ধে নিম্নলিখিত প্রতিকার দাবী করিতে পারেন—

(১) তিনি চুক্তিটি বাতিল করিতে পারেন,

(২) তিনি কোম্পানীর বিরুদ্ধে খেসারত (damages) দাবী করিতে পারেন।

প্ররোচিত ব্যক্তি তখনই আদালতের নিকট চুক্তিটি রদ করিবার আবেদন করিতে পারেন যখন বিবরণপত্রের বিবৃতিটি মিথ্যা অর্থাৎ কোন ঘটনা সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ অসত্য বিবৃতি দেওয়া হইয়াছে অথবা কোন গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা গোপন করা হইয়াছে এবং ঐ ব্যক্তি ঐ বিবৃতির উপর আস্থা রাখিয়া শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার ক্রয়ে প্ররোচিত হইয়াছেন এবং তাঁহাকে ভুল বুঝাইবার অভিপ্রায়েই এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন রাখা হইয়াছে। উপরন্তু, বিবরণপত্রের ত্রুটি তাঁহাকে বিপথগামী বা ভ্রান্ত করিয়াছে। যখনই তিনি জানিতে পারেন যে, বিবৃতিটি মিথ্যা বা ভ্রান্তিকর তখনই এবং কোম্পানীর অবসায়নের পূর্বেই তাঁহাকে চুক্তি রদের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

কোন ব্যক্তি প্রতারণার দ্বারা শেয়ার ক্রয়ে প্ররোচিত হইলে তিনি কোম্পানীর বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারেন এবং খেসারত দাবী করিতে পারেন। কিন্তু মামলা দায়ের করিবার পূর্বে তাঁহাকে কোম্পানীর নিকট শেয়ার ও ডিবেঞ্চার সমর্পণ (surrender) করিতে হইবে।

(খ) **পরিচালকগণের, প্রবর্তকগণের এবং বিশেষজ্ঞগণের বিরুদ্ধে প্রতিকার (Remedies against the directors, promoters and experts) :** বিবরণপত্রে অসত্য বিবৃতি দিলে পরিচালকগণ, প্রবর্তকগণ এবং বিশেষজ্ঞগণ খেসারত প্রদানের জন্য দায়ী থাকেন। তাঁহারা ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষকে ক্ষতিপূরণ বা খেসারত প্রদান করিবেন। কিন্তু যদি তাঁহারা প্রমাণ করিতে পারেন যে, ঐ মিথ্যা বিবৃতি সম্পর্কে তাঁহাদের কোন জ্ঞান ছিল না এবং তাঁহাদের অজ্ঞতা সম্পর্কে যদি তাঁহারা জনসাধারণকে বিজ্ঞপ্তি দেন তবে তাঁহারা দায় হইতে ছাড় পাইতে পারেন। কোম্পানী আইনের ৫৬ ধারা অনুসারে বিবরণপত্রে অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যিক এইরূপ কোন বিষয় বাদ দিলে বা গোপন করিলে পরিচালকগণ, প্রবর্তকগণ এবং বিশেষজ্ঞগণ দায়ী সাব্যস্ত হন।

শুধুমাত্র জানিয়া-শুনিয়া উদ্‌ভ্রান্তপ্রসূত হইয়া এবং ঘটনার সত্যতা সম্পর্কে বিশ্বাস না থাকা সত্ত্বেও অসত্য বিবৃতি দিলে পরিচালকগণ, প্রবর্তকগণ এবং বিশেষজ্ঞগণ দেশের সাধারণ আইনের আওতায় অসত্য বিবৃতি ও প্রতারণার দায়ে দায়বদ্ধ হইতে পারেন।

২। **ফৌজদারী দায় (Criminal Liabilities) :** বিবরণপত্রে অসত্য বিবৃতি দেওয়ার জন্য বিবরণপত্র বিলির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রত্যেক ব্যক্তির সর্বাধিক দুই বৎসরের কারাদণ্ড অথবা ৫,০০০ টাকা

পর্যন্ত জরিমানা অথবা উভয়ই হইতে পারে। কিন্তু যদি তিনি প্রমাণ করিতে পারেন যে, ঐ বিবৃতিটি গুরুত্বপূর্ণ নহে অথবা বিবরণপত্র প্রকাশের সময় পর্যন্ত ঐ ঘটনার সত্যতা বিশ্বাস করিবার তাঁহার যথেষ্ট কারণ ছিল, তখন তিনি ঐ দায় হইতে ছাড় পাইতে বা মুক্ত হইতে পারেন।

বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি (Statement in lieu of Prospectus) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৭০ ধারায় বলা হইয়াছে যে, শেয়ার মূলধনযুক্ত কোন পাবলিক কোম্পানী যদি বিবরণপত্র বিলি না করে অথবা বিবরণপত্র বিলি করিয়াছে অথচ জনসাধারণকে কোন শেয়ার আবণ্টন করে নাই, তাহা হইলে শেয়ার বণ্টনের অন্ততঃ তিন দিন পূর্বে ঐ কোম্পানীকে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট নিবন্ধীকরণের জন্য 'বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি' দাখিল করিতে হইবে। উহা পরিচালক হিসাবে নাম দেওয়া আছে অথবা পরিচালক হিসাবে প্রস্তাবিত প্রত্যেক ব্যক্তির দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে অথবা তাঁহাদের লিখিতভাবে অনুমোদিত প্রতিনিধির দ্বারা উহা স্বাক্ষরিত হইবে। তৃতীয় তপসিলে বর্ণিত বিষয়সমূহ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। নির্দিষ্ট ফরমে (form) এই বিবৃতি দিতে হইবে এবং ইহাতে কোম্পানী সম্পর্কিত সকল প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই বিকল্প বিবৃতি প্রকাশের উদ্দেশ্য হইল শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার বিলির শর্ত সম্পর্কে একটি প্রামাণ্য নথি রাখা। প্রাইভেট কোম্পানীকে বিবরণপত্র অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি কোনটিই প্রকাশ করিতে হয় না।

কোম্পানী আইনের ৭০ ধারা লঙ্ঘন করিলে কোম্পানী এবং ইহার প্রত্যেক পরিচালক যিনি ইচ্ছাকৃতভাবে উহা লঙ্ঘনের অনুমতি দিয়াছেন, তাঁহার ১,০০০ টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড হইতে পারে।

যদি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিলাকৃত বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতিতে অসত্য বিবৃতি থাকে, তবে যিনি 'বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি' প্রকাশের অনুমতি দিয়াছেন তাঁহার দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা ৫,০০০ হাজার টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড অথবা উভয়ই হইতে পারে। কিন্তু যদি তিনি প্রমাণ করিতে পারেন যে, ঐ বিবৃতিটি গুরুত্বপূর্ণ ছিল না অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতিটি নিবন্ধীকরণের জন্য দাখিল করিবার সময় পর্যন্ত তাঁহার ঐ বিবৃতিটি সত্য বলিয়া ধরিয়া লইবার মত যথেষ্ট কারণ ছিল, তবে তিনি দায়মুক্ত হইতে পারেন।

বিবরণপত্র ও বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতির পার্থক্য (Distinction between Prospectus and Statement in lieu of Prospectus) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২ (৩৬) ধারা অনুসারে বিবরণপত্র হইল একটি দলিল যাহা বিবরণপত্র হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে এবং বিলি করা হইয়াছে। যখন কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা বিজ্ঞপ্তি, বিজ্ঞপ্তিপত্র, বিজ্ঞাপন বা অন্য কোন দলিলের মারফত জনসাধারণকে ইহার শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করিবার আবেদন জানায় অথবা জন-আমানত গ্রহণের আহ্বান জানায় তখন তাহাকে বিবরণপত্র বলে।

বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি হইল নির্দিষ্ট ফরমে (form) প্রদত্ত একটি বিবৃতি যাহাতে তৃতীয় তপসিলের প্রথম খণ্ডে বর্ণিত বিষয়াদি বর্ণিত থাকে এবং যাহা কোম্পানী আইনের ৭০ ধারা অনুসারে নিবন্ধীকরণের জন্য কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। যখন কোম্পানী কোন বিবরণপত্র বিলি করে না অথবা বিবরণপত্র বিলি করা সত্ত্বেও জনগণকে কোন শেয়ার বণ্টন করে নাই, যেমন, ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত না হইবার কারণে, তখন ঐ কোম্পানীকে বিবরণপত্রের বিকল্প হিসাবে বিবৃতি প্রকাশ করিতে হয়।

বিবরণপত্র ও বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতির মধ্যে পার্থক্যগুলি হইল :

১। কোম্পানীতে শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার ক্রয় করিবার জন্য জনগণের নিকট হইতে প্রস্তাবের আমন্ত্রণ বিবরণপত্রের মাধ্যমে জানান হয়। কিন্তু বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি আমন্ত্রণ বা আহ্বান

নহে। ইহা জনসাধারণের নিকট বিলিও করা হয় না। যখন বিবরণপত্র বিলি ও দাখিল করা হয় না তখন এই দলিল প্রস্তুত করা হয় ও কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা হয়।

২। বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি কোম্পানী আইনের তৃতীয় তপসিলের প্রথম খণ্ডে নির্দেশিত ফরম অনুসারে প্রস্তুত করিতে হয়। কিন্তু বিবরণপত্রের এইরূপ কোন নির্দিষ্ট ফরম নাই। তবে কোম্পানী আইনে বিবরণপত্রে কোন কোন্ বিষয় প্রকাশ করিতে হইবে তাহার নির্দেশ দেওয়া আছে।

৩। বিবরণপত্র একটি বিস্তারিত দলিল। ইহা বহু তথ্য-সম্বলিত বিবরণী। ইহার সাহায্যে বিনিয়োগে আগ্রহী ব্যক্তিগণ কোম্পানীতে শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয় করা যুক্তিযুক্ত হইবে কিনা তাহা বিবেচনা করিয়া দেখিবার সুযোগ পায়। বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতিতে এইরূপ বিস্তৃত তথ্য থাকে না।

৪। বিবরণপত্র হইল কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক দলিল। যে ক্ষেত্রে বিবরণপত্র বিলি ও দাখিল করা হয় না, শুধু সেই ক্ষেত্রেই বিবরণপত্রেব পরিবর্তে বিবৃতি দাখিল করিতে হয়।

৫। বিবরণপত্রের গুরুত্ব বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতির গুরুত্ব অপেক্ষা অনেক বেশী। বিবরণপত্রে অসত্য বিবৃতি বা ভুল তথ্য পরিবেশনের পরিণতি বিবরণপত্রেব পরিবর্তে বিবৃতিতে অসত্য বিবৃতি বা ভ্রান্ত তথ্য পরিবেশনের পরিণতি অপেক্ষা কঠোর।

ভাবার্থে বিবরণপত্র (Prospectus by Implication) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দেব কোম্পানীর আইনের ৬৪ ধারা অনুসারে কতকগুলি দলিল যাহা শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাব দেয়, সেইগুলি বিবরণপত্রের অন্তর্ভুক্ত হয়। এই সকল দলিলপত্রকে ভাবার্থে বিবরণপত্র বলা হয়। যখন কোন কোম্পানী ইহার কোন শেয়ার বা ডিবেঞ্চার জনসাধারণকে বিক্রয়ের প্রস্তাব করে ও উহা বণ্টন করে তখন যে দলিলের মাধ্যমে ঐ বিক্রয় বা আবণ্টনের প্রস্তাব করা হয়, সেই দলিলটি বিবরণপত্র বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহার উপর বিবরণপত্র সম্পর্কিত সমস্ত আইনেব ধারা ও নিয়মাবলী প্রযোজ্য হইবে। এইরূপ দলিলে নিম্নলিখিত অতিরিক্ত তথ্য প্রদান করিতে হইবে :

১। (ক) শেয়াব ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের প্রস্তাব করিয়া যে নীট প্রতিদান পাওয়া গিয়াছে বা পাওয়া যাইবে তাহার নীট পরিমাণ।

(খ) যে শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার বণ্টন করা হইবে সেই সম্পর্কিত চুক্তি অনুসন্ধান করিবার স্থান ও কাল।

২। বিবরণপত্রের নিবন্ধীকরণের উদ্দেশ্যে যাঁহারা শেয়ার বা ডিবেঞ্চার জনসাধারণকে বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাব দেন তাঁহারা পরিচালকরূপে গণ্য হইবেন।

সংবাদপত্রে বিবরণপত্রের বিজ্ঞাপন (Newspaper advertisement of a Prospectus) :

কোম্পানী আইনের ৬৬ ধারা অনুসাবে যেখানে বিবরণপত্র সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপনের আকাবে প্রকাশ করা হইয়াছে, সেখানে বিজ্ঞাপনে পরিমেলবন্ধের বিষয়বস্তু অথবা পরিমেলবন্ধের স্বাক্ষরকারিগণের নাম অথবা তাঁহারা কি সংখ্যক শেয়ার ক্রয় করিয়াছেন তাহার উল্লেখ করার প্রয়োজন নাই। এই ধারাটি বিজ্ঞাপন ব্যয় হ্রাস করিবার উদ্দেশ্যে নিযুক্ত করা হইয়াছে। যে সকল কোম্পানী বিজ্ঞাপনের আকারে তাহাদের বিবরণপত্র প্রকাশ করে, সেই সকল কোম্পানীর ক্ষেত্রে যাহাতে একই রকম তথ্য প্রকাশিত হয় তাহার জন্য কোম্পানী আইন দপ্তর (Company Law Department) একটি নির্দিষ্ট ফরম (form) সুপারিশ করিয়াছে। প্রস্তাবিত মূলধন বিলির ঘোষণায় পর-পৃষ্ঠায় বর্ণিত বিষয়গুলির উল্লেখ থাকিতে হইবে :

(ক) কোম্পানীর নাম ;
(খ) কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানা ;
(গ) কোম্পানীর বর্তমান ও প্রস্তাবিত কার্যাবলী ;
(ঘ শিল্পের স্থান ,
(ঙ) কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী ,
(চ) কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক ,
(ছ) কোম্পানীর অনুমোদিত মূলধন, বিক্রিত বা প্রতিশ্রুত (subscribed) মূলধন এবং জনসাধারণের নিকট বিলিকৃত মূলধন ,
(জ) পুঁজির তালিকা (subscription list) প্রকাশ ও বন্ধের দিন ;
(ঝ) দায়গ্রাহক (underwriters), ব্যাঙ্ক ও শেয়ার দালালের নাম ও ঠিকানা।

- **ন্যূনতম পুঁজি**
- **কোম্পানীর মূলধন**
- **মূলধন কাঠামো**
- **মূলধন বিন্যাস ও ইহার উপাদান**
- **শেয়ার ও স্টক**
- **শেয়ার আবণ্টন ও অনিয়মিত আবণ্টন**
- **মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ**

ন্যূনতম পুঁজি (Minimum Subscription) ঃ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৬৯ ধারা অনুসারে কোম্পানীর কার্যারম্ভের পূর্বে প্রারম্ভিক ব্যয় ও অন্যান্য খরচ মিটাইবার জন্য যে ন্যূনতম প্রয়োজনীয় পুঁজি শেয়ার বিলির মাধ্যমে সংগ্রহ করিবার বিধান বিবরণপত্রে উল্লেখিত থাকে এবং পরিচালকমণ্ডলীর মতে যে মূলধন অবশ্যই সংগ্রহ করিতে হইবে, তাহাকে ন্যূনতম পুঁজি বলে। নিম্নলিখিত ব্যয় নির্বাহের জন্য ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহ করা প্রয়োজন :

১। কোন ক্রীত সম্পত্তি অথবা ক্রয়যোগ্য সম্পত্তির মূল্য পরিশোধের জন্য ,
২। কোম্পানীর প্রারম্ভিক ব্যয় নির্বাহের জন্য ,
৩। অবলেখনের দস্তুরী (underwriting commission) ও দালালী প্রদানের জন্য ,
৪। উপরোক্ত কোন কারণে কোম্পানী ঋণ গ্রহণ করিলে ঐ ঋণ পরিশোধের জন্য ,
৫। কার্যকরী মূলধনের সংস্থান করিবার জন্য ,
৬। অন্যান্য ব্যয় মিটাইবার জন্য।

ন্যূনতম পুঁজি নগদ অর্থে আদায় করিতে হইবে। নগদের পরিবর্তে প্রতিদান ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ নির্ধারণে বিবেচনা করা হয় না।

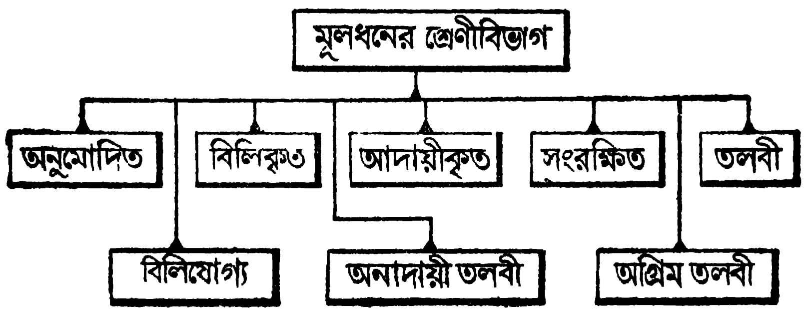
বিবরণপত্রে উল্লেখিত ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত না হইলে কোন শেয়ার বণ্টন করা যায় না। বিবরণপত্র অনুসারে ন্যূনতম পুঁজি আবেদন অর্থের দ্বারা পূরণ করিতে হয় এবং এই অর্থ কোম্পানী আদায় করিলে তবেই শেয়ার বণ্টন করা যায়। আবেদনপত্রের সহিত সংগৃহীত অর্থের পরিমাণ শেয়ারের অভিহিত মূল্যের (face value) অন্ততঃ ৫% হইতে হইবে। কোম্পানী আইন অনুসারে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র না পাওয়া পর্যন্ত আবেদনপত্রের সহিত সংগৃহীত অর্থ কোন তপসিলভুক্ত ব্যাঙ্কে জমা রাখিতে হইবে। বিবরণপত্র প্রচারের ১২০ দিনের মধ্যে যদি কোম্পানী ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহে ব্যর্থ হয় তবে ঐ অর্থ ফেরত দিতে হইবে। ঐ নির্দিষ্ট ১২০ দিন সময়ের পর ১০ দিনের পূর্বে আবেদনকারিগণের অর্থ ফেরত না দিলে ১৩০-তম দিন হইতে যতদিন পর্যন্ত ঐ অর্থ ফেরত না দেওয়া হয়, ততদিনের জন্য আবেদনকারীকে বার্ষিক শতকরা ৬ টাকা হারে সুদ দিতে হইবে।

কোম্পানীর মূলধন (Capital of the Company) :

যৌথ মূলধনী কোম্পানীতে যে মূলধন বিনিয়োগ করা হয় উহাই কোম্পানীর মূলধন। প্রয়োগ অনুসারে কোম্পানীর মূলধন দুইপ্রকার হইতে পারে, যেমন—(১) স্থায়ী মূলধন (Fixed Capital) এবং (২) কার্যকরী বা চল্‌তি মূলধন (Working Capital)। স্থায়ী মূলধনকে দীর্ঘমেয়াদী মূলধন (Long-term Capital) এবং কার্যকরী বা চল্‌তি মূলধনকে স্বল্পমেয়াদী মূলধন (Short-term Capital) বলা হয়। কোম্পানীর মূলধন আবার নিজস্ব মূলধন (Owned Capital) এবং ঋণ-মূলধন (Loan Capital)—এই দুইভাগে ভাগ করা যায়। শেয়ার মূলধন, সঞ্চিতি ও উদ্বৃত্ত নিজস্ব মূলধন। ডিবেঞ্চার, লোন, বণ্ড ইত্যাদি হইতে সংগৃহীত অর্থকে ঋণ-মূলধন বলে।

মূলধনের শ্রেণীবিভাগ (Classification of Capital) :

আইনতঃ যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর মূলধনকে নিম্নলিখিত কয়েকটি ভাগে ভাগ করা হয় :



(১) **অনুমোদিত, নিবন্ধকৃত বা রেজিস্ট্রিকৃত অথবা নামিক মূলধন** (Authorised, Registered or Nominal Capital) : যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর নিবন্ধক কর্তৃক কোম্পানীটিকে যে পরিমাণ মূলধন সংগ্রহের অধিকার দেওয়া হয়, তাহাকে অনুমোদিত মূলধন বলে। অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ পরিমেলবন্ধে উল্লেখ থাকে। অনুমোদিত মূলধনকে নিবন্ধকৃত বা রেজিস্ট্রিকৃত অথবা নামিক মূলধনও বলা হয়।

(২) **বিক্রয়যোগ্য বা বিলিযোগ্য মূলধন** (Issued Capital) : অনুমোদিত মূলধনের মধ্যে যে অংশ জনসাধারণের নিকট বিক্রয় করিবার জন্য প্রস্তাব দেওয়া হয়, তাহাকে বিলিযোগ্য বা বিক্রয়যোগ্য মূলধন (Issued Capital) বলে।

(৩) **প্রতিশ্রুত বা বিলিকৃত মূলধন** (Subscribed Capital) : বিলিযোগ্য বা বিক্রয়যোগ্য মূলধনের যে অংশ জনসাধারণ ক্রয় করিবার জন্য আবেদন করিয়াছেন, তাহাই প্রতিশ্রুত বা বিলিকৃত মূলধন।

(৪) **তলবী মূলধন** (Called-up Capital) : বিলিকৃত শেয়ারের মূল্যের যে অংশ পরিশোধ করিবার জন্য শেয়ারহোল্ডারদের আহ্বান জানান হয়, তাহাকে তলবী মূলধন বলা হয়।

(৫) **আদায়ীকৃত মূলধন** (Paid-up Capital) : তলবী মূলধনের মধ্যে যে অংশ প্রকৃতপক্ষে আদায় করা হইয়াছে, তাহাই আদায়ীকৃত মূলধন।

(৬) **অনাদায়ী তলবী মূলধন** (Calls-in-Arrear Capital) : তলবী মূলধনের যে অংশ অনাদায়ী রহিয়াছে, তাহাকে অনাদায়ী তলবী মূলধন বলে। উহা তলবী মূলধন ও আদায়ীকৃত মূলধনের ব্যবধানের সমান।

(৭) **সংরক্ষিত মূলধন** (Reserve Capital) : অ-তলবী মূলধনের কোনও অংশ, কোম্পানীর বিলোপসাধনের সময় ব্যতীত আদায় করিবার তলব দেওয়া হইবে না বলিয়া প্রস্তাব গ্রহণ

করা হইলে, অ-তলবী মূলধনের সেই অংশকে সংরক্ষিত মূলধন (Reserve Capital) বলা হয়। ইহা পরিমেল নিয়মাবলী বা আর্টিকেলস্-এ উল্লেখ থাকে।

(৮) অগ্রিম তলবী মূলধন (Calls-in-Advance Capital): বিলিকৃত শেয়ারের মূলধন প্রদানের তলব দিবার পূর্বেই শেয়ারহোল্ডারগণ শেয়ারের মূল্য পরিশোধ করিলে সেই মূলধনকে অগ্রিম তলবী মূলধন (Calls-in-Advance Capital) বলা হয়।

নিম্নে উপরোক্ত বিভিন্ন প্রকার মূলধনের একটি উদাহরণ দেওয়া হইল :

মনে করা যাক যে, একটি পাবলিক কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে ১০ টাকা মূল্যের ৫,০০০খানি শেয়ার বিক্রয়ের ক্ষমতা দেওয়া আছে। ইহার মধ্যে ৪,০০০খানি শেয়ার বিক্রয় করিবার প্রস্তাব দেওয়া হইয়াছে। জনসাধারণ ৩,৫০০খানি শেয়ারের জন্য আবেদন করিয়াছে, এবং উহা বিলি হইয়াছে। প্রতিটি শেয়ারের টাকা সমান চারটি কিস্তিতে শোধ করিতে হইবে, কোম্পানী দুইটি কিস্তি পরিশোধ করিতে আহ্বান জানাইয়াছে, ৩,২০০খানি শেয়ারের উপর দুইটি কিস্তি পাওয়া গিয়াছে এবং ৩০০খানি শেয়ারের উপর দ্বিতীয় কিস্তিতে অর্থ পাওয়া যায় নাই, ১০০খানি শেয়ারের উপর তৃতীয় কিস্তির অর্থ অগ্রিম পাওয়া গিয়াছে। কোম্পানীটি এই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, কোম্পানী বিলোপের পূর্বে চতুর্থ কিস্তিটি চাওয়া হইবে না। অতএব এক্ষেত্রে—

1 অনুমোদিত মূলধন (Authorised Capital)

=টা ১০×৫,০০০ =টা ৫০,০০০

2. বিক্রয়যোগ্য বা বিলিযোগ্য মূলধন (Issued Capital)

=টা. ১০×৪,০০০ = „ ৪০,০০০

3. প্রতিশ্রুত বা বিলিকৃত মূলধন (Subscribed Capital)

=টা. ১০×৩,৫০০ = „ ৩৫,০০০

4. তলবী মূলধন (Called-up Capital)

=টা. ২·৫০×২×৩,৫০০ = „ ১৭,৫০০

5. আদায়ীকৃত মূলধন (Paid-up Capital)

= { টা. ২·৫০×৩,৫০০ + টা. ২·৫০ ×৩,২০০ } = „ ১৬,৭৫০

6. অনাদায়ী তলবী মূলধন (Calls-in-Arrear Capital)

=টা ২·৫০×৩০০ = „ ৭৫০

7. সংরক্ষিত মূলধন (Reserve Capital)

=টা ২·৫০×৩,৫০০ = „ ৮,৭৫০

8. অগ্রিম তলবী মূলধন (Calls-in-Advance Capital)

=টা ২·৫০×১০০ = „ ২৫০

শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ (Classification of Shares):

ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে বর্তমানে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীসমূহ দুই প্রকার শেয়ার বিক্রয় করিতে পারে: (১) সাধারণ (Equity or Ordinary) ও (২) অগ্রাধিকারযুক্ত (Preference)। উদ্যোক্তাগণের শেয়ার বা বিলম্বিত দাবিযুক্ত শেয়ার (Founders' Shares or Deferred Shares) বিক্রয় ভারতীয় আইনে নিষিদ্ধ করা হইয়াছে এবং বোনাস শেয়ার (Bonus Shares) কতকগুলি শর্তানুসারে বিলি করা যায়। অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারকে আবার কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায়। যথা—সঞ্চয়ী অগ্রাধিকারযুক্ত, অ-সঞ্চয়ী অগ্রাধিকারযুক্ত,

অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত, অনংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত, প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত, অ-প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার ইত্যাদি।

(১) **সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ার** (Ordinary or Equity Shares) ঃ সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ার বিক্রয় করিয়া যে মূলধন সংগৃহীত হয়, উহাই প্রকৃতপক্ষে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ঝুঁকিসহ মূলধন (Risk Capital)। যাঁহারা সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ার ক্রয় করেন, তাঁহাদের ইকুইটি শেয়ারহোল্ডার বা সাধারণ শেয়ারহোল্ডার বলা হয়। এই শ্রেণীর মালিকগণ অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণকে নির্দিষ্ট হারে মুনাফা হইতে লভ্যাংশ বণ্টন করিবার পর অবশিষ্ট মুনাফা হইতে লভ্যাংশ পাইয়া থাকেন। আবার যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর অবসায়ন বা বিলোপ ঘটিলে কোম্পানীর দেনা মিটাইয়া যে সম্পদ অবশিষ্ট থাকিবে তাহা দ্বারা অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের মূলধন প্রত্যর্পণ করিবার পর যাহা উদ্বৃত্ত থাকে তাহা দ্বারা ইকুইটি বা সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের মূলধন প্রত্যর্পণ করা হয়। ইকুইটি শেয়ারের উপর মুনাফার হার অনির্দিষ্ট। সুতরাং কোম্পানীর মুনাফা বেশী হইলে ইঁহারাও অধিক হারে লভ্যাংশ পাইয়া থাকেন, কারণ কোম্পানীর মুনাফা যতই বাড়ুক না কেন অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ একটি নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইয়া থাকেন। তাঁহাদের লভ্যাংশ বণ্টন করিবার পর যাহা অবশিষ্ট থাকে, তাহা লভ্যাংশ হিসাবে ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে ভাগ করিয়া দেওয়া হয়। কোম্পানীর মুনাফা কম হইলে ইঁহাদের লভ্যাংশের হার খুব অল্প হয়, কিংবা মুনাফা কম হইলে লভ্যাংশ নাও হইতে পারে। দেখা যায় যে, কোম্পানীর মুনাফা বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে ইকুইটি শেয়ারের উপর লভ্যাংশের হার বৃদ্ধি পায়। সুতরাং, এই অবস্থায় বাজারে সাধারণ শেয়ারের বা ইকুইটি শেয়ারের মূল্য বাড়িয়া যায়। কোন কারণে কোম্পানী আশানুরূপ লভ্যাংশ দিতে না পারিলে ইকুইটি শেয়ারের মূল্য পড়িয়া যায়। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণই কোম্পানীর প্রকৃত ঝুঁকি-বাহক (risk bearers)। অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের মত ইঁহাদের অধিকার সীমাবদ্ধ নহে।

(২) **অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার** (Preference Shares) ঃ মূলধনের যে অংশ কোম্পানীর লভ্যাংশ বণ্টনে এবং কোম্পানীর বিলুপ্তি ঘটিলে মূলধন ফেরত পাইবার জন্য অগ্রাধিকার পায়, তাহাই অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Preference Share)। প্রথমতঃ, এই প্রকার শেয়ারের বৈশিষ্ট্য এই যে, কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য মুনাফা হইলে তাহা হইতে সর্বাগ্রে এই শেয়ারের উপর লভ্যাংশ দেওয়া হয়। অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের উপর লভ্যাংশ বণ্টনের পর সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ারের উপর লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। দ্বিতীয়তঃ, অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের উপর মুনাফার হার নির্দিষ্ট থাকে। তৃতীয়তঃ, কারবারের বিলুপ্তি ঘটিলে কোম্পানীর দায়-দেনা মিটাইবার পর যে সম্পদ উদ্বৃত্ত থাকে, উহা হইতে সর্বাগ্রে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের মূলধন ফেরত দেওয়া হয়।

অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের বিভিন্ন রূপ (Types of Preference Shares) ঃ

(ক) **ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার** (Cumulative Preference Shares) ঃ ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের প্রাপ্য নির্দিষ্ট লভ্যাংশ সঞ্চিত থাকে। যে বৎসর কোম্পানী মুনাফা অর্জন করিতে অক্ষম হয়, সেই বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ হইতে ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ বঞ্চিত হন না। পরবর্তী বৎসরে যখন কোম্পানীর মুনাফা হইবে তখন সর্বাগ্রে তাঁহাদের অতীতের বকেয়া এবং চলতি বৎসরের জন্য প্রাপ্য লভ্যাংশ দেওয়া হইবে। যদি কোম্পানী একাদিক্রমে কয়েক বৎসর মুনাফা অর্জন করিতে অসমর্থ হয় তবে সেই কয়েক বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ যখনই কোম্পানী মুনাফা অর্জন করিবে, তখন সর্বাগ্রে দেওয়া হইবে।

(খ) **অ-ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার** (Non-Cumulative Preference Shares) ঃ অ-ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ চলতি বৎসরের লভ্যাংশ বণ্টন বিষয়েও

অগ্রাধিকার পান অর্থাৎ ইহাদের চলতি বৎসরের মুনাফা হইতে লভ্যাংশ পাইবার অগ্রাধিকার দেওয়া হয়। যদি কোনও বৎসর কোম্পানী মুনাফা অর্জন করিতে না পারে, তাহা হইলে সেই বৎসরের লভ্যাংশ পরবর্তী বৎসরের মুনাফা হইতে দেওয়া হয় না।

(গ) অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Participating Preference Shares) **:** অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইবার পরও অতিরিক্ত মুনাফা পাইবার অধিকারী। এই প্রকার শেয়ারহোল্ডারগণকে নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ দিবার পরও কি পরিমাণ মুনাফা দেওয়া হইবে তাহা কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখ করা হয়। অগ্রাধিকারযুক্ত সকল প্রকার শেয়ারহোল্ডারগণের নির্দিষ্ট হারে মুনাফা বণ্টনের পর সাধারণতঃ ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকে মুনাফা দেওয়া হয়। তাহার পরও মুনাফার যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহা হইতে অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের অতিরিক্ত মুনাফা দেওয়া হয়। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকে সমান হারে অথবা তদপেক্ষা কম হারে এই অতিরিক্ত মুনাফা দেওয়া হয়। অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর অবসায়নের সময় উদ্বৃত্ত সম্পত্তিতেও আনুপাতিক হারে অংশ ভোগ করেন।

(ঘ) অনংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Non-participating Preference Shares) **:** যে শ্রেণীর অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারে নির্দিষ্ট মুনাফার পর অতিরিক্ত মুনাফা দেওয়া হয় না এবং যাঁহারা কোম্পানীর অবসায়নের সময় উদ্বৃত্ত সম্পত্তিতে অংশ ভোগ করিবার অধিকারী নন, তাঁহাদের অনংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার বলা হয়।

(ঙ) প্রত্যর্পণযোগ্য বা পরিশোধযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Redeemable Preference Shares) **:** কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখ থাকিলে ভারতীয় কোম্পানী আইনের নির্দিষ্ট কতকগুলি শর্ত পূরণ করিলে এই প্রকার শেয়ারের মূল্য এক নির্দিষ্ট সময় অন্তে ফেরত দেওয়া হয়। শেয়ারের মূল্য ফেরত দেওয়া হয় বলিয়া ইহাদের প্রত্যর্পণযোগ্য বা পরিশোধযোগ্য শেয়ার বলা হয়। যতদিন শেয়ারের মূল্য ফেরত দেওয়া না হয় ততদিন ইহার মালিকগণ মুনাফায় অগ্রাধিকার পাইয়া থাকেন।

(চ) অ-প্রত্যর্পণযোগ্য বা অপরিশোধযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Non-redeemable Preference Shares) **:** অ-প্রত্যর্পণযোগ্য বা অপরিশোধযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের মূল্য কখনই ফেরত দেওয়া হয় না।

(ছ) উদ্যোক্তাগণের শেয়ার বা বিলম্বিত দায়যুক্ত শেয়ার (Founders' Shares or Deferred Shares) **:**

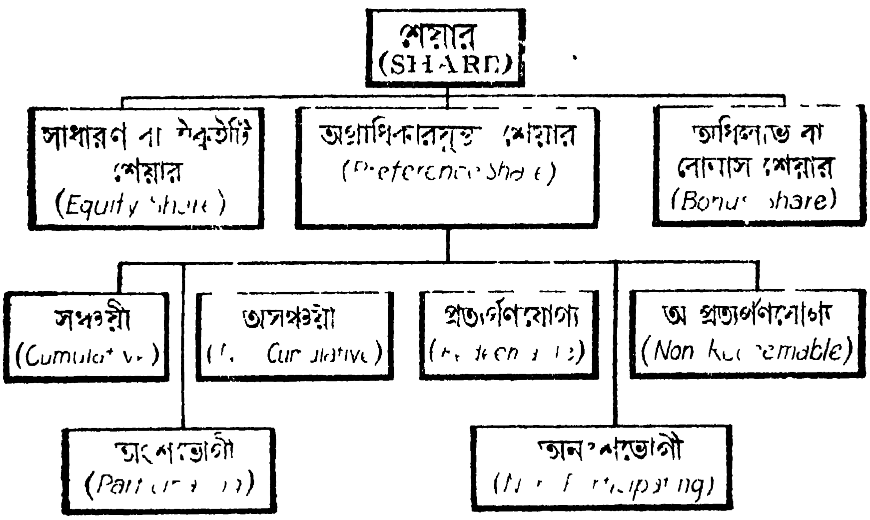
কোম্পানীতে মুনাফায় অংশগ্রহণ (অর্থাৎ লভ্যাংশ বণ্টনের ব্যাপারে) এবং শেয়ারের মূল্য ফেরত দিবার ব্যাপারে এই প্রকার শেয়ারহোল্ডারগণের দাবি সবশেষে বিচার করা হয়। কোম্পানীর মুনাফা হইতে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের ও সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের লভ্যাংশ বণ্টনের পর এই শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। কোম্পানীর অবসায়ন ঘটিলে কোম্পানীর সম্পদ হইতে অগ্রাধিকারযুক্ত ও সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের নিয়োজিত মূলধন ফেরত দিবার পর ইহাদের মূলধন ফেরত দেওয়া হয়। এই প্রকার শেয়ার সাধারণতঃ কোম্পানীর পরিচালকগোষ্ঠী ও তাঁহাদের বন্ধু-বান্ধবদের মধ্যেই বিলি করা হয়। অনেক সময় শেয়ারের দায়-গ্রাহক বা অবলেখকদের (Underwriters) অথবা কোনও কোম্পানীর নিকট হইতে কারবার ক্রয় করা হইলে সেই বিক্রেতা-কোম্পানীকে (Vendor) এই প্রকার শেয়ার বিলি করা হয়। ইহার মূল্য অগ্রাধিকারযুক্ত অথবা ইকুইটি শেয়ার হইতে অনেক কম হয়। অনেক ক্ষেত্রেই এই প্রকার শেয়ারের মূল্য নামমাত্র হয়। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা নিয়ন্ত্রণ করিবার ক্ষমতা প্রদানের জন্যই

প্রবর্তক অথবা উদ্যোক্তাগণ এবং তাঁহাদের বন্ধু-বান্ধবদের মধ্যে এই প্রকার শেয়ার বিক্রয় করা হইত। এই প্রকার শেয়ারের মাধ্যমে কোম্পানীর পরিচালকবর্গ কোম্পানীতে তাঁহাদের স্বার্থ কায়েম করিতে পারিতেন, সেইজন্য ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ভারতীয় কোম্পানী আইনে উহার বিলি নিষিদ্ধ করা হইয়াছে।

(৪) **অধিলাভ বা বোনাস শেয়ার** (Bonus Shares) ঃ

কোম্পানীর সংরক্ষিত তহবিলে (Reserve Fund) প্রভূত অর্থ সঞ্চয় হইলে অনেক ক্ষেত্রে সঞ্চিত তহবিলের সম্পূর্ণ অথবা আংশিক অর্থ মূলধনে পরিণত করা হয়। সংরক্ষিত তহবিলের যে অংশ মূলধনে পরিণত (capitalise) করা হয় সেই অর্থ পরিমিত মূল্যের শেয়ার পুরাতন ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বিলি করা হয়। এইরূপ শেয়ারকে অধিলাভ বা বোনাস শেয়ার বলে। কখনও কখনও শেয়ার অধিমূল্যে (Premium) বিলি করা হইলে অধিমূল্য বাবদ আদায়ীকৃত অর্থ দ্বারাও অধিলাভ বা বোনাস শেয়ার বিলি করা হয়। প্রতিশ্রুত মূলধন অনুমোদিত মূলধন অপেক্ষা কম হইলে কোম্পানীর সাধারণ সভায় সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া বোনাস শেয়ার বিলি করা চলে।

নিম্নলিখিত রেখাচিত্র দ্বারা শেয়ারের বিভিন্ন ভাগ দেখান হইল ঃ



অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার ও ইকুইটি শেয়ারের সুবিধা ও অসুবিধা (Advantages and Disadvantages of Preference Shares and Equity Shares) ঃ

ইকুইটি শেয়ারের সুবিধা (Advantages of Equity Shares) ঃ

(১) কোম্পানীর মুনাফা বেশী হইলে ইহারা উচ্চহারে লভ্যাংশ পান।

(২ অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পান। সুতরাং কোম্পানীর মুনাফার বাকী অংশ সম্পূর্ণই ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ পাইতে পারেন। ইহাতে ইকুইটি শেয়ারের উপর লভ্যাংশের হার উচ্চ হয়।

(৩) চড়া বাজারে এই প্রকার শেয়ারের মূল্য বাড়িয়া যায়, কারণ চড়া বাজারে ইকুইটি শেয়ারের উপর মুনাফার হার উচ্চ হয়। সুতরাং শেয়ারের মূলধনী লাভ (capital gain) হয়।

(৪) ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের কোম্পানীর সাধারণ সভায় ভোট দানের অধিকার থাকে।

ইকুইটি শেয়ারের অসুবিধা (Disadvantages of Equity Shares) :

(১) ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকে খুব বেশী ঝুঁকি লইতে হয়, কারণ, কোম্পানীর মুনাফা পর্যাপ্ত না হইলে ইঁহারা মুনাফা পান না। মন্দার বাজারে মুনাফার হার কমিয়া যায়। সুতরাং ইকুইটি শেয়ারের লভ্যাংশ বাবদ আয় অনির্দিষ্ট তো বটেই, অনিশ্চিতও।

(২) কোম্পানীর বিলোপ ঘটিলে ইহার দায়-দেনা মিটাইয়া অবশিষ্ট সম্পদ হইতে অগ্রাধিকার-যুক্ত শেয়ারের মূলধন ফেরত দেওয়ার প্রশ্ন সর্বাগ্রে গণ্য করা হয়।

(৩) মন্দার বাজারে অনেক সময়ে এই প্রকার শেয়ার ঊনমূল্যে (below par) অর্থাৎ অবহারে (discount) বিক্রয় করিতে হয়। ইহাতে বিক্রেতার মূলধনী লোকসান (capital loss) হয়।

অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের সুবিধা (Advantages of Preference Shares) :

(১) অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারে ক্রেতা কি হারে লভ্যাংশ পাইবে তাহা শেয়ার ক্রয় করিবার সময়ই জানিতে পারে।

(২) এই প্রকার শেয়ারের উপর লভ্যাংশের হার কিছু কম হইলেও লভ্যাংশ বাবদ আয় সম্বন্ধে প্রায় সুনিশ্চিত হওয়া যায়। এই কারণে যাঁহারা বেশী ঝুঁকি লইতে চান না তাঁহারা এই প্রকার শেয়ারে বিনিয়োগ পছন্দ করেন।

(৩) মন্দার বাজারে এই প্রকার শেয়ারের মূল্য বেশী হয়। এই কারণে মন্দার বাজারে এই প্রকার শেয়ার বিক্রয় সহজ।

(৪) কোম্পানী উঠিয়া গেলে কোম্পানীর দায়-দেনা বাদে যে সম্পদ থাকে তাহা দ্বারা প্রথমে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের মূলধন ফেরত দেওয়া হয়।

(৫) অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে যাঁহারা সঞ্চিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার ক্রয় করেন, তাঁহাদের কোন ঝুঁকি লইতে হয় না, কারণ কোনও এক বৎসর বা কয়েক বৎসর লভ্যাংশ না পাইলেও তাঁহারা সেই সময়ের লভ্যাংশ হইতে বঞ্চিত হন না।

(৬) অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ নির্দিষ্ট লভ্যাংশ পাইবার পরও অতিরিক্ত মুনাফা পান।

অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের অসুবিধা (Disadvantages of Preference Shares) :

(১) কোম্পানী খুব বেশী মুনাফা করিলেও অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশের অতিরিক্ত কিছু পান না।

(২) চড়া বাজারে মুনাফা বেশী হয় বলিয়া ইকুইটি শেয়ারের মূল্য বাড়ে, কিন্তু অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের মূল্য কমে।

(৩) অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ সীমাবদ্ধ ভোটাধিকার পায়। কোম্পানীর সভায় এই প্রকার শেয়ারহোল্ডারগণ কেবল তাঁহাদের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর ভোট দিতে পারেন, ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের মত সভার সকল বিষয়ে ভোট দিতে পারেন না। তবে যদি ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের উপর পর পর অন্ততঃ দুই বৎসর লভ্যাংশ দেওয়া না হয় তাহা হইলে তাঁহারা ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের মত সকল বিষয়ে ভোট দিতে পারেন। অ-ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের ক্ষেত্রে পরপর দুই বৎসর অথবা ছয় বৎসরের মধ্যে তিন বৎসর লভ্যাংশ দেওয়া না হইলে তাঁহারা ভোটাধিকার পান।

ইকুইটি শেয়ার ও প্রেফারেন্স শেয়ারের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Equity Shares and Preference Shares) :

প্রেফারেন্স শেয়ার ও ইকুইটি শেয়ারের পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

প্রেফারেন্স শেয়ার	ইকুইটি শেয়ার
১। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ লভ্যাংশ প্রদানের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পান এবং কোম্পানীর অবসায়নের সময় পাওনাদারগণের ঋণ পরিশোধের পর যদি উদ্বৃত্ত থাকে, তবে মূলধন ফেরত পাইবার ক্ষেত্রে তাঁহারা ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের মূলধন ফেরতের পূর্বে তাঁহাদের মূলধন ফেরত পাইবার অগ্রাধিকার পান।	১। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণকে লভ্যাংশ প্রদানের পর তাঁহাদের লভ্যাংশ প্রদান করা হয় এবং প্রেফারেন্স শেয়ার-হোল্ডারগণকে মূলধন ফেরত দিবার পর তাঁহাদের মূলধন ফেরত দেওয়া হয়।
২। স্থির হারে ইঁহারা লভ্যাংশ পান।	২। বণ্টনযোগ্য মুনাফার পরিমাণের উপর তাঁহাদের লভ্যাংশের হার নির্ভর করে।
৩। ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের (Cumulative Preference Shares) ক্ষেত্রে অপ্রদত্ত লভ্যাংশের জের টানা হয়।	৩। কোন বৎসর কোম্পানীর মুনাফা না হইলে অথবা লভ্যাংশ প্রদানের ক্ষমতা না থাকিলে ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ ঐ বৎসরে কোন লভ্যাংশ পান না।
৪। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের কোন ভোটাধিকার নাই।	৪। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটাধিকার আছে।
৫। অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার-হোল্ডারগণ ছাড়া অন্যান্য শ্রেণীর অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর অবসায়নের সময় উদ্বৃত্ত সম্পত্তির অংশ ভোগ করিতে পারেন না।	৫। কোম্পানীর অবসায়নের সময় উদ্বৃত্ত সম্পত্তিতে ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার থাকে।
৬। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় যোগদান করিবার অধিকারী নন।	৬। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় যোগদান করিবার অধিকারী।
৭। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালক-মণ্ডলীতে তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করিতে পারেন না।	৭। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকমণ্ডলীতে তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করিতে পারেন না।

মূলধন কাঠামো (Capital Structure) :

সংজ্ঞা (Definition) : অর্থ সংস্থানের দুইটি দিক আছে—মূলধনীকরণ বা মূলধনায়ন (capitalisation)-এর দিক এবং কাঠামোগত (structural) দিক।

গার্স্টেনবার্গ (Gerstenberg)-এর মতে, "মূলধন কাঠামো বলিতে মূলধনীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রকার লগ্নিপত্র এবং মূলধনে উহাদের অনুপাতকে বুঝায়।"

সুতরাং মূলধন কাঠামোতে একদিকে বিভিন্ন প্রকার লগ্নিপত্র, যেমন, ইকুইটি শেয়ার, প্রেফারেন্স শেয়ার, ডিবেঞ্চার ইত্যাদি বিক্রয়ের মাধ্যমে সংগৃহীত অর্থকে এবং অন্যদিকে কি অনুপাতে উহা সংগৃহীত হইয়াছে তাহাকে বুঝায়। বিলিকৃত লগ্নিপত্রের ধরন বা প্রকারভেদ সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত মূলধন কাঠামোর সহিত জড়িত। কারবারের প্রয়োজন অনুযায়ী অত্যন্ত যত্ন ও দক্ষতার সহিত এই অনুপাত স্থির করিতে হয়।

মূলধন বিন্যাস (Capital Gearing) ঃ

বিভিন্ন ধরনের লগ্নিপত্র ও মোট মূলধনের অনুপাত নির্ণয়করণকে মূলধন বিন্যাস বলে। একটি উদাহরণের সাহায্যে ইহা ব্যাখ্যা করা যাইতে পারে। ধরা যাক, কোন কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ৫০,০০,০০০ টাকা। এই কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ার মূলধন এবং প্রেফারেন্স শেয়ার মূলধন ও ডিবেঞ্চার মূলধনের অনুপাত মোট মূলধনের প্রয়োজনের ভিত্তিতে সঠিকভাবে ও বিজ্ঞানসম্মতভাবে নির্ধারণ করিতে না পারিলে মূলধনীকরণ ত্রুটিপূর্ণ হয় ও ইহার কুফল কোম্পানীকে ভোগ করিতে হয়। যদি ঐ কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ২৫,০০,০০০ টাকা, প্রেফারেন্স শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ১৫,০০,০০০ টাকা এবং ডিবেঞ্চার মূলধনের পরিমাণ ১০,০০,০০০ টাকা হয়, তবে—

$$\text{মূলধন বিন্যাস} = \frac{\text{ইকুইটি শেয়ার মূলধন + অবণ্টিত মুনাফা}}{\text{স্থির সুদ বহনকারী লগ্নিপত্র}}$$

$$= \frac{\text{ইকুইটি শেয়ার মূলধন + অবণ্টিত মুনাফা}}{\text{প্রেফারেন্স শেয়ার মূলধন + ডিবেঞ্চার মূলধন}}$$

$$= \frac{\text{২৫ ০০,০০০ টাকা}}{\text{১৫,০০,০০০ টাকা + ১০,০০,০০০ টাকা}}$$

$$= \frac{\text{২৫,০০,০০০ টাকা}}{\text{২৫,০০,০০০ টাকা}} = \frac{১}{১} = ১ : ১$$

এই অনুপাতটি সাধারণতঃ শতকরা হিসাবে প্রকাশ করা হয়। এই অনুপাত ইকুইটি শেয়ারের উপর কোম্পানীর ব্যবসার পরিধি ও নির্ভরতা প্রকাশ করে। ইহা হইতে ঐ কোম্পানীতে মূলধন বিনিয়োগের ঝুঁকি অনুধাবন করা যায়।

ইকুইটি শেয়ার মূলধনের সহিত প্রেফারেন্স শেয়ার ও ডিবেঞ্চার মূলধনের অনুপাতকে মূলধন বিন্যাস বলে। অবণ্টিত মুনাফা ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারদের প্রাপ্য। ইহা আভ্যন্তরীণ মূলধন।

অধ্যাপক এম সি. শুক্লার (Prof. M. C. Shukla) মতে, "দুই বা ততোধিক লগ্নিপত্রের মধ্যে উপযুক্ত আনুপাতিক হার এবং প্রত্যেক প্রকার লগ্নিপত্রের সহিত সামগ্রিক মূলধনীকরণের আনুপাতিক হার নির্ধারণ করাকে মূলধন বিন্যাস বলে।"

যখন অন্যান্য শ্রেণীর মূলধনের তুলনায় ইকুইটি শেয়ার মূলধনের অনুপাত কম হয়, তখন উহাকে উচ্চ-বিন্যস্ত মূলধন (High-geared Capital) বলে। ইহাতে ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ লাভের সময় উচ্চতর হারে লভ্যাংশ পান বলিয়া লাভবান হন। যখন অন্যান্য শ্রেণীর মূলধনের তুলনায় ইকুইটি শেয়ার মূলধন বেশী হয়, তখন উহাকে নিম্ন-বিন্যস্ত মূলধন (Low-geared Capital) বলে।

মূলধন কাঠামো অথবা মূলধন বিন্যাসে বিচার্য বিভিন্ন উপাদানসমূহ (Factors of Capital Structure or Capital Gearing) ঃ

মূলধনের কাঠামো এবং মূলধন বিন্যাসের বিচার্য বিষয়গুলি একই প্রকার। যে সকল উপাদান মূলধন কাঠামো ও মূলধন বিন্যাসে কার্যকর ভূমিকা গ্রহণ করে সেইগুলি হইল :

(১) **ইকুইটির উপর কারবার (Trading on equity) ঃ** উচ্চ-বিন্যস্ত মূলধনের ক্ষেত্রে কোম্পানী লাভজনক অবস্থায় পরিচালিত হইলে মোট মুনাফা হইতে নির্দিষ্ট হারে ডিবেঞ্চারের উপর সুদ এবং প্রেফারেন্স শেয়ারের উপর লভ্যাংশ প্রদানের পর যে অবশিষ্ট মুনাফা থাকে, তাহা উচ্চহারে ইকুইটি শেয়ারের উপর লভ্যাংশ হিসাবে প্রদান করা হয়। ইহাকে ইকুইটির উপর কারবার বলে। ইহাতে ইকুইটি শেয়ারে তেজীভাব আসে। নিম্ন-বিন্যস্ত মূলধনের ক্ষেত্রে ইহার বিপরীত হয়, ফলে ইকুইটি শেয়ারে মন্দা আসে।

(২) কোম্পানীর উপর নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা (Power of control over the company) ঃ অনেক সময় প্রবর্তকগণ ডিবেঞ্চার ও প্রেফারেন্স শেয়ার বিলির মাধ্যমে অধিক পরিমাণ তহবিল সংগ্রহ করিয়া কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা নিজেদের হাতে রাখিতে চান। ভোটদানের ক্ষমতা কেবলমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের আছে। সুতরাং এইভাবে একদিকে প্রচুর পরিমাণ অর্থ সংগ্রহ সম্ভব হয় এবং অন্যদিকে ইকুইটি শেয়ার কিনিয়া প্রবর্তকগণ কোম্পানী পরিচালনার উপর নিজেদের কর্তৃত্ব বহাল রাখিতে পারেন।

(৩) কারবারের প্রকৃতি (Nature of business) ঃ বিভিন্ন প্রকার কারবারের বিনিয়োগ, ঝুঁকি, প্রতিযোগিতা, বাজার প্রভৃতি বিভিন্ন ধরনের হইতে পারে। সেই কারণে মূলধন সংগ্রহের উৎসও ভিন্ন ভিন্ন হয় এবং মূলধন কাঠামো কারবারের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে।

(৪) নমনীয়তা (Flexibility) ঃ মূলধন কাঠামো এমন হওয়া উচিত যাহাতে ভবিষ্যতে প্রয়োজন অনুসারে অধিকতর মূলধন সংগ্রহ করা যায়। প্রেফারেন্স শেয়ার ও ডিবেঞ্চার অধিক মাত্রায় বিলি করিলে মূলধনের কাঠামো অপরিবর্তনীয় বা স্থিত (rigid) হয়, কারণ ইহাতে সুদ ও লভ্যাংশ বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করিতে হয়। অধিক ইকুইটি শেয়ার বিলি করিলে মূলধন কাঠামো নমনীয় হয়।

(৫) সময় (Time) ঃ স্বল্পকালীন সময়ের জন্য অর্থের প্রয়োজন হইলে ব্যাঙ্ক ঋণ ও জন-আমানত বিশেষ উপযোগী, কিন্তু দীর্ঘকালীন বা স্থায়ী মূলধনের জন্য শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিলি করিতে হয়।

(৬) মূলধন সংগ্রহের ব্যয় (Cost of raising capital) ঃ অল্প সুদে মূলধনের যোগান পাইলে ঋণের মূলধন অধিকতর সুবিধাজনক। কিন্তু আয়ের নিশ্চয়তা না থাকিলে শেয়ার বিলি করিয়া মূলধন সংগ্রহ করা বাঞ্ছনীয়। মূলধন সংগ্রহের ব্যয় মূলধন কাঠামো স্থিরীকরণে বিশেষভাবে বিবেচ্য।

(৭) মূলধন বাজারের অবস্থা (Condition of capital market) ঃ মূলধন বাজারের অবস্থা মন্দা বা তেজী হইলে শেয়ার বিক্রয়ের মাধ্যমে সহজেই মূলধন সংগ্রহ করা যায়। মন্দা বাজারে শেয়ার অপেক্ষা ডিবেঞ্চারের মাধ্যমে মূলধন সংগ্রহ করিতে হয়।

(৮) বিনিয়োগকারিগণের চাহিদা (Investors' demand) ঃ কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা, লভ্যাংশ প্রদানের ক্ষমতা, কোম্পানীর ভবিষ্যৎ সমৃদ্ধির সম্ভাবনা ইত্যাদি বিনিয়োগকারিগণের মনে বিনিয়োগে আস্থা ও নিরাপত্তা আনে। এক এক ধরনের বিনিয়োগকারী এক এক প্রকার লগ্নিপত্রে বিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হন। সেই কারণে কোম্পানীকে বিভিন্ন ধরনের লগ্নিপত্র বিলি করিতে হয়।

(৯) আইনের বিধিনিষেধ (Legal restrictions) ঃ কোন কোন ক্ষেত্রে আইনের দ্বারা কোন বিশেষ ধরনের লগ্নিপত্র বিলি করা নিষিদ্ধ হইতে পারে। জন-আমানতের সর্বোচ্চ পরিমাণ সীমিত হইতে পারে। সুতরাং মূলধন কাঠামো গঠনে আইনের বাধ্যবাধকতা মানিতে হয়।

ইহা ছাড়া কারবারের আয়তন, প্রয়োজনীয় মূলধনের পরিমাণ, জামিন দিবার মত সম্পত্তি ইত্যাদি বিষয় মূলধন কাঠামো গঠনে বিবেচ্য বিষয়।

শেয়ার ও স্টক (Share and Stock) ঃ

সংজ্ঞা (Definition) ঃ কোম্পানীর শেয়ার বলিতে বুঝায় কতকগুলি একক (unit), যাহার ভিত্তিতে কোম্পানীর মূলধন বিভক্ত হয়।

স্টক বলিতে বুঝায় কোন সদস্যের সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারের যোগফল যাহা একটি তহবিলে সমমূল্যে অন্তর্ভুক্তি হয়। এই তহবিল যে কোন পরিমাণ অর্থের ভগ্নাংশ হইতে পারে এবং এই

তহবিলের যে কোন অংশ হস্তান্তর করা যাইতে পারে। প্রত্যেক কোম্পানী স্টক বিলি করিতে পারে না।

পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ পাবলিক কোম্পানী সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ইহার সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ার সম্পূর্ণভাবে অথবা আংশিকভাবে স্টকে পরিণত করিতে পারে।

কোন পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত হইলে এবং পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানী নিবন্ধককে একমাসের বিজ্ঞপ্তি দিয়া শেয়ারকে স্টকে পরিণত করিতে পারেন। শেয়ারকে স্টকে পরিণত করা হইলে শেয়ারহোল্ডারগণের কোনরূপ স্বার্থহানি ঘটে না।

মোট মূলধনকে কতকগুলি নিম্নতম মূল্যের অভগ্ন এককে ভাগ করা হইলে প্রতিটি একককে শেয়ার বলে। কিন্তু স্টকের ক্ষেত্রে কোম্পানীর মোট মূলধনকে কয়েকটি ভাগে ভাগ করিয়া প্রতিটি একককে টাকার অঙ্কে প্রকাশ করা হয়। ধরা যাক, একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর মোট মূলধন ৫০,০০০ টাকা। উহা ১,০০০টি অভগ্ন এককে ভাগ করা হইল। প্রতিটি একককে একটি শেয়ার বলা হয় এবং এই ক্ষেত্রে প্রতিটি শেয়ারের মূল্য হইবে ৫০ টাকা। ঐ কোম্পানীর মোট মূলধন সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত হইবার পর স্টকে, যেমন, ১০০ টাকার ৫০০ খানি শেয়ারে পরিণত করা হইল। এইক্ষেত্রে কোম্পানীর মোট মূলধন ১০০ টাকার ৫০০ খানি শেয়ার স্টকে পরিণত হইল।

শেয়ার ও স্টকের পার্থক্য (Distinction between Share and Stock):

শেয়ার ও স্টকেব পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল:

শেয়ার	স্টক
১। শেয়ার সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত অথবা আংশিক আদায়ীকৃত হইতে পারে।	১। স্টক কখনও আংশিক আদায়ীকৃত হইতে পারে না, ইহা সর্বদাই সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত হইতে হইবে।
২। কোম্পানী প্রাথমিকভাবে শেয়ার বিলি করে।	২। কোম্পানী প্রথমেই স্টক বিলি করিতে পাবে না।
৩। আংশিক আদায়ীকৃত শেয়ার বিলি করা যাইতে পারে।	৩। শুধুমাত্র সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত স্টক বিলি আইন সঙ্গত।
৪। প্রত্যেক শেয়ারের একটি নির্দিষ্ট নামিক মূল্য (nominal value) থাকে।	৪। স্টকের কোন নির্দিষ্ট নামিক মূল্য থাকে না।
৫। প্রতিটি শেয়ার নম্বরযুক্ত হয়। এই নম্বর একটি শেয়ারের সহিত অন্য শেয়ারের ভিন্নতা নির্দেশ করে।	৫। স্টকের কোন নির্দিষ্ট নম্বব থাকে না।
৬। শেয়ার একসঙ্গে অর্থাৎ অভগ্ন অংশে অথবা গুণকে হস্তান্তর করা যায়।	৬। স্টট ভগ্ন অংশে হস্তান্তর করা যায়।
৭। যে কোন ধরনের কোম্পানী শেয়ার বিলি করিতে পারে। প্রাইভেট ও পাবলিক উভয় প্রকার কোম্পানীই শেয়ার বিলি করিবাব অধিকারী।	৭। প্রাইভেট কোম্পানী স্টক বিলি কবিবার অধিকারী নহে। শুধুমাত্র শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ পাবলিক কোম্পানী স্টক বিলি করিতে পারে।

শেয়ার	স্টক
৮। এক শ্রেণীর শেয়ারের মূল্য অভিন্ন হয়।	৮। স্টকের মূল্য ভিন্ন ভিন্ন ও ভগ্নাংশ হইতে পারে।
৯। শেয়ার সর্বদাই নিবন্ধিত হয়।	৯। স্টক নিবন্ধিত অথবা অনিবন্ধিত উভয়ই হইতে পারে।
১০। শেয়ার শুধুমাত্র অর্পণের (delivery) দ্বারা হস্তান্তরযোগ্য নহে।	১০। স্টক অর্পণের দ্বারা হস্তান্তর করা যায়।

শেয়ার আবণ্টন (Allotment of Shares) :

ভাবী শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর নিকট শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিলে এবং কোম্পানীর দ্বারা উহা স্বীকৃত হইলে, সেই স্বীকৃতিকে শেয়ার আবণ্টন বলে। শেয়ার আবণ্টনের ফলে ভাবী শেয়ারহোল্ডার ও কোম্পানীর মধ্যে একটি চুক্তি সম্পাদিত হয়।

শেয়ার আবণ্টনের নিয়মাবলী (Rules regarding Allotment) :

শেয়ার আবণ্টন সম্পর্কে নিম্নলিখিত নিয়মগুলি প্রযোজ্য :

১। **ন্যূনতম পুঁজি** (Minimum Subscription) : পরিচালকমণ্ডলী শেয়ার আবণ্টন করিতে পারেন না (ক) যতক্ষণ না পর্যন্ত বিবরণপত্রে উল্লেখিত ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত হয় এবং (খ) শেয়ার আবেদনপত্রের সহিত দেয় অর্থ শেয়ারহোল্ডারগণ প্রদান করিয়াছেন এবং কোম্পানী ঐ অর্থ গ্রহণ করিয়াছে।

২। **আবেদনপত্রের সহিত গৃহীত অর্থ** (Application Money) : আবেদনপত্রের সহিত গৃহীত অর্থ যেন প্রত্যেক শ্রেণীর বিলিকৃত শেয়ারের অভিহিত মূল্যের (face value) ৫%-এর কম না হয়। কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র না পাওয়া পর্যন্ত আবেদনপত্রের সহিত গৃহীত অর্থ কোন তপসিলভুক্ত ব্যাঙ্কে জমা রাখিতে হইবে।

৩। **বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি** (Statement in lieu of Prospectus) : যেক্ষেত্রে কোন পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী বিবরণপত্র বিলি করে না, সেইক্ষেত্রে ইহাকে বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিকল্প হিসাবে বিবৃতি প্রচার করিতে হয় এবং এই বিবৃতির একটি নকল (copy) প্রথম শেয়ার আবণ্টনের অন্ততঃ তিনদিন পূর্বে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৪। **অনিয়মিত আবণ্টন ও ইহার পরিণতি বা ফলাফল** (Irregular Allotment and its Effects) : যখন কোন কোম্পানী ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহ না করিয়া অথবা বিবরণপত্র বিলি না করিয়া অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি প্রচারের অন্ততঃ তিনদিন পূর্বে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল না করিয়া ইহার শেয়ার বণ্টন করে, তখন উহাকে অনিয়মিত আবণ্টন বলে।

অনিয়মিত আবণ্টন নিষ্ফল হয়। অনিয়মিত আবণ্টনের ফলাফল নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(১) এইরূপ আবণ্টন শেয়ার বণ্টনের ২ মাসের মধ্যে বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত করিয়া রদ করা যায়।

(২) যিনি অনিয়মিত বণ্টন সম্পর্কে অবহিত ছিলেন এইরূপ প্রত্যেক পরিচালক যৌথভাবে এবং এককভাবে কোম্পানীর নিকট ক্ষতিগ্রস্ত শেয়ার আবণ্টন গ্রহীতাদের নিকট দায়ী থাকেন। এইরূপ ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি ক্ষতি বা খেসারত আদায়ের জন্য শেয়ার আবণ্টনের দুই বৎসরের মধ্যে মোকদ্দমা করিতে পারেন।

৫। **পুঁজির তালিকা প্রকাশ** (Opening of the Subscription List) : বিবরণপত্র বিলির দিন হইতে পঞ্চম দিন আরম্ভের পূর্বে অথবা বিবরণপত্রে নির্দেশিত পরবর্তী কোন

দিনের পূর্বে শেয়ার আবণ্টন করা যাইবে না। এই দিনটিকে 'পুঁজির তালিকা প্রকাশের দিন' বলিয়া গণ্য করা হয়।

৬। **শেয়ার বাজারে শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের লেনদেন** (Shares and Debentures to be dealt in on Stock Exchange): যদি বিবরণপত্রে উল্লেখ থাকে যে, কোন শেয়ার বাজারে বা একাধিক শেয়ার বাজারে শেয়ার লেনদেনের অনুমতির জন্য আবেদন করা হইয়াছে অথবা আবেদন করা হইবে, তবে বিবরণপত্রে ঐ শেয়ার বাজার বা শেয়ার বাজারগুলির নাম উল্লেখ করিতে হইবে।

বিবরণপত্র প্রথম বিলির পর দশম দিনের পূর্বে যদি উল্লেখিত শেয়ার বাজারের কর্তৃপক্ষের নিকট শেয়ার তালিকাভুক্তিকরণের (Listing of Shares) ও লেনদেনের অনুমতির জন্য আবেদন করা না হয় অথবা পুঁজির তালিকা (Subscription List) বন্ধের পর দশ সপ্তাহ অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে অনুমতি না পাওয়া যায়, তবে শেয়ার আবণ্টন নিষ্ফল হইয়া যায়। এইক্ষেত্রে শেয়ার আবেদনপত্রের সহিত গৃহীত অর্থ ১০ সপ্তাহ অতিক্রান্ত হইবার পর ৮ দিনের মধ্যে সুদ ছাড়া প্রত্যর্পণ (refund) করিতে হইবে। ৮ দিন অতিক্রান্ত হইবার পর ঐ অর্থ প্রত্যর্পণ করিলে বার্ষিক ১২% হারে সুদ দিতে হইবে।

৭। **আবণ্টন বিবরণী** (Allotment Return): শেয়ার বণ্টনের ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট শেয়ার আবণ্টনের বিবরণী দাখিল করিতে হইবে। এই বিবরণীতে শেয়ার আবণ্টনের বিশদ বিবরণ, আবণ্টনগ্রহীতার নাম, ঠিকানা ও পেশা, সংগৃহীত অর্থ, অর্থের প্রতিদান ব্যতীত শেয়ার বিলির আর্থিক মূল্য, বোনাস শেয়ার বিলির বিবরণ ইত্যাদি দিতে হইবে। যখন অবহারে (discount) শেয়ার বিলি করা হয়, তখন কোম্পানীর সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাবের নকল এবং কোম্পানী আইন পর্ষদের নিকট হইতে অবহারে শেয়ার বিলি করিবার অনুমতিপত্র কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ (Control of Capital Issues):

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর মূলধন সংগ্রহের প্রধান উৎসগুলি হইল জনসাধারণের নিকট শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয় করা। শেয়ারগ্রহীতা, ডিবেঞ্চারগ্রহীতা ও অন্যান্য অর্থ লগ্নিকারীদের স্বার্থরক্ষা, শেয়ার বাজারের নিয়ন্ত্রণ, অত্যাবশ্যক পণ্য ও সেবার উৎপাদনের ধারাবাহিকতা রক্ষা এবং পরিকল্পিত অর্থনীতির নানাবিধ উদ্দেশ্য রূপায়ণের জন্য সরকার কর্তৃক যৌথ মূলধনী কোম্পানীর মূলধন সংগ্রহের উপর যে বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়, তাহাকে মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ বলে।

১৯৪৩ খ্রীষ্টাব্দের মে মাসে যুদ্ধের ও জনগণের চাহিদা পূরণ করিবার উদ্দেশ্যে, অত্যাবশ্যক দ্রব্য ও সেবার উৎপাদন অব্যাহত রাখিবার জন্য এবং মূলধনের উপযুক্ত বিনিয়োগ সুনিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ চালু করা হয়। ১৯৪৭ খ্রীষ্টাব্দের এপ্রিল মাসে মূলধন বিলি (নিয়ন্ত্রণের ধারাবাহিকতা) আইন অনুসারে ইহা বজায় রাখা হয় এবং ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দে ইহাকে স্থায়ী করা হয়।

উদ্দেশ্য (Objects): মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যগুলি হইল:

১। ব্যাঙের ছাতার মত দ্রুত বর্ধনশীল কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ করা ও মুদ্রাস্ফীতি রোধ করা,

২। কোন কোন দ্রব্য উৎপাদনে অগ্রাধিকার দেওয়া এবং জাতীয় সম্পদের উপযুক্ত ব্যবহার করা;

৩। শিল্প, কৃষি ও সামাজিক পরিসেবার ক্ষেত্রে সামঞ্জস্যপূর্ণ বিনিয়োগ করা,

৪। বিনিয়োগযোগ্য তহবিলের উপযুক্ত প্রবাহ নিশ্চিত করা;

৫। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে লগ্নি প্রবাহকে উপযুক্তভাবে পরিচালনা করা,

৬। কোম্পানীর নিজস্ব মূলধন ও ঋণ-মূলধনের সুষ্ঠু অনুপাত রক্ষা করা ও উপযুক্ত মূলধন-বিন্যাস করা ;

৭। কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ার ও প্রেফারেন্স শেয়ারের মধ্যে সঠিক ও আদর্শ অনুপাত বজায় রাখা ;

৮। জনস্বার্থ রক্ষা, দেশের প্রাপ্য সম্পদের উপযুক্ত বণ্টন ও কল্যাণ সাধন করা এবং শেয়ারহোল্ডার ও অর্থ-লগ্নিকারকগণের স্বার্থ রক্ষা করা ;

৯। মূলধনের বাজার সম্প্রসারণ ও নিয়ন্ত্রণ করা ;

১০। শেয়ার বাজারে উপযুক্ত লগ্নির পরিবেশ সৃষ্টি করা ;

১১। বেসরকারী ও সরকারী ক্ষেত্রের মূলধন বিলির মধ্যে সমতা ও সামঞ্জস্য রক্ষা করা ,

১২। কোম্পানীগুলির একত্রীকরণ ও আর্থিক দিক নিয়ন্ত্রণ করা ;

১৩। বৈদেশিক মূলধনের অনুপ্রবেশ ও সহযোগিতা নিয়ন্ত্রণ করা।

মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণের ধারাসমূহ (Provisions of the Control of Capital Issues) ঃ

মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণের প্রধান প্রধান ধারাগুলি হইল :

১। বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে 'অবশিষ্ট সঞ্চিতি' (residual reserve) পরীক্ষা এবং 'মুনাফার সম্ভাবনা' (Profitability) পরীক্ষা উভয়ই মানিতে হইবে এবং মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রকের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

২। কোন পাবলিক কোম্পানী অধিহারে (premium) মূলধন বিলি করিতে চাহিলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতির প্রয়োজন হয়।

৩। প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী, ব্যাঙ্কিং কোম্পানী, বীমা কোম্পানী ও সরকারী কোম্পানী মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ হইতে সম্পূর্ণ মুক্ত।

৪। যদি কোন পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী ১২ মাসের মধ্যে ২৫ লক্ষ টাকার অধিক মূলধন বিলি করিতে চায়, তবে নিয়ামক (Controller)-এর নিকট প্রস্তাবিত মূলধন বিলির অন্ততঃ ৩০ দিন পূর্বে ইহাকে এইরূপ প্রস্তাব-সম্বলিত মূলধনের একটি বিবৃতি দাখিল করিতে হইবে।

৫। যদি এইরূপ প্রস্তাব বাণিজ্য জগতের স্বীকৃত কতকগুলি আর্থিক বৈশিষ্ট্য মানিয়া করা হয়, তবে কোম্পানীকে মূলধন বিলি নিয়ামকের নিকট হইতে অনুমতি সংগ্রহ করিতে হয় না।

প্রশ্নাবলী

১। কোম্পানীর প্রবর্তন ও কোম্পানীর প্রবর্তক বলিতে কি বুঝ? বিভিন্ন শ্রেণীর প্রবর্তক কাহারা?

[What do you understand by company promotion and promoter of a company? What are the different classes of promoters?] [পৃঃ ৪১—৪৩]

২। মন্তব্য কর ঃ "প্রবর্তক কথাটি কারবারী কথা, আইনের কথা নহে"।

[Comment on : "The term promoter is a term of business and not of law."]

[C. U.] [পৃঃ ৪৩—৪৪]

৩। 'প্রবর্তকের কার্যাবলী খুবই অদ্ভুত।'—প্রবর্তকের কার্যাবলীর প্রসঙ্গে এই উক্তির ব্যাখ্যা কর এবং তিনি যে কোম্পানীর প্রবর্তন করেন উহার সহিত তাঁহার আইনগত সম্পর্ক আলোচনা কর।

['The services of promoter are very peculiar'. Explain the statement with reference to the activities of a promoter and discuss his legal relationship with the company he promotes.] [C. U.] [পৃঃ ৪৩—৪৫]

৪। মন্তব্য কর : 'কোম্পানীর সহিত প্রবর্তকগণের বিশ্বাসের সম্পর্ক'।

[Comment on 'Promoter are in fid c ary re'ation hip with the company'] [পৃঃ ৪৫]

৫। একটি কোম্পানী গঠন করিবার জন্য প্রবর্তকগণকে যে বিভিন্ন কার্যকলাপ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হয় তাহার একটি রূপরেখা দাও। উপরোক্ত কার্যাবলী ছাড়া তাহাদের আর কোন ভূমিকা আছে কি?

[Give an o thae f c ferent activities to be uncertaken and decisions to be made by the promoters to float a com, any Do they have a y other role in addition to the above ?] C. U] [পৃঃ ৪৩—৪৬]

৬। প্রবর্তকগণের কর্তব্য, অধিকার, দায় এবং পারিশ্রমিক আলোচনা কর।

Di c is the d ties, rights liabilitie and rem neration of promoter . [পৃঃ ৪৬—৪৮]

৭। প্রারম্ভিক চুক্তি সম্পর্কে প্রবর্তকগণের স্থান আলোচনা কর।

[Disc s the position of promoters as rega ds preliminary contracts.] [পৃঃ ৪৫—৪৬]

৮। প্রবর্তকগণ কর্তৃক একটি যৌথ মূলধনী কোম্পানী গঠনের বিভিন্ন ধাপগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the steps to be taken by promoters of a joint stock company in connection with its formation. [পৃঃ ৪৮—৫১]

৯। (ক) 'কোম্পানী প্রবর্তন' বলিতে কি বুঝ?

(খ) কোম্পানী প্রবর্তকের আইনগত অবস্থা আলোচনা কর।

[(a) What do you under tand by company promotion ?

(b) Di c is the legal position of a company promote .] [C U পৃঃ ৪১ ৪৪—৪৫]

১০। একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী গঠনের বিভিন্ন পর্যায়গুলির একটি তালিকা দাও এবং গঠন সংক্রান্ত মূল দলিলগুলির উল্লেখ কর।

[Give a check-list of the various stages of formation of a public limited company, mentioning the major doc ments in use.] [C U.] [পৃঃ ৪৮—৫১]

১১। কোম্পানীর গঠন বলিতে কি বুঝ? একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর নিগমভুক্তি ও কার্যারম্ভের পর্যায়গুলি আলোচনা কর।

What do you understand by formation of a company ? Di c iss the steps involved in the incorporation and commencement of a p b'c limited com any.] পৃঃ ৪৮—৫১]

১২। পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপি কাহাকে বলে? ইহার বিষয়বস্তুগুলি কি কি?

[What is Memorand m of Assoc ation ? What are it content ?] [পৃঃ ৫১—৫৩]

১৩। পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপির ধারা পরিবর্তন-সংক্রান্ত কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর।

[State the provisions of the Companies Act regarding alteration of the clauses of Memorandum] [পৃঃ ৫৪ ৫৬]

১৪। পরিমেল নিয়মাবলী কাহাকে বলে? ইহার ধারা বা বিষয়বস্তুগুলি কি কি? পরিমেল নিয়মাবলীর বিষয়বস্তুগুলি কিভাবে পরিবর্তন করা যায়?

[What is Article of Association ? What are its contents ? How are the contents of Articles altered ?] [পৃ ৫৭- ৫৯]

১৫। (ক) একটি নূতন কোম্পানীর নিবন্ধনের সময় প্রয়োজনীয় দুইটি সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ দলিলের উল্লেখ কর। এই দুইটি দলিলের বিষয়বস্তুর একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ দাও।

[Mention the two most important doc ments to be pre,ared when a new company is being registered Give a brief acco nt of the contents of each of these documents.]

[পৃঃ ৫১—৫৮]

(খ) পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর পার্থক্য কি?

[Disting i h between Memorand m and Articles of Association.] [পৃঃ ৫৯—৬০]

১৬। পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর গঠনমূলক বিজ্ঞপ্তি বলিতে কি বুঝ?

[What do yo understand by constructive notice of Memorand m and Articles ?]

[পৃঃ ৬১—৬৪]

১৭। 'আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতি' ব্যাখ্যা কর। এই নীতির ব্যতিক্রমগুলি কি কি?

[Explain the "Doctrine of Indoor Management". What are the exceptions to the doctr ne of indoor management ?] C. U.] [পৃঃ ৬১—৬৪]

১৮। "আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতি" প্রসঙ্গে বিভিন্ন পক্ষ ও কোম্পানীর মধ্যে সম্পর্ক আলোচনা কর।

[Discuss the relationship between different parties and the company in the context of the "doctrine of indoor management."] [C. U.] [পৃঃ ৬১—৬৪]

১৯। মন্তব্য লিখ: "বাহিরের ব্যক্তি কোম্পানীর বাহ্যিক অবস্থা জানিতে বাধ্য কিন্তু তাঁহারা কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা জানিতে বাধ্য নহেন"।

Comment on: "Outsiders are bound to know the external position of the company but are not bound to know the indoor management." [C. U.] পৃঃ ৬১- ৬৪]

২০। 'ক্ষমতা-বহির্ভূত' নীতিটি ব্যাখ্যা কর। 'ক্ষমতা বহির্ভূত' লেনদেনের ফলাফল বা পরিণতি কি?

[Explain the 'doctrine of ultra vires'. What are the effects of ultra vires transactions?] [C. U.] [পৃঃ ৬৪ ৬৫]

২১। মন্তব্য কর: "যদি কোম্পানী পরিচালকদের ক্ষমতা বহির্ভূত কিন্তু কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কোন কাজ করে, তবে ঐ কাজ নিষ্ফল নহে"।

[Comment on: "If a company does anything ultra vires the directors but intra vires the Company, that act is not void."] [C. U.] [পৃঃ ৬৫-৬৬]

২২। বিবরণপত্র কাহাকে বলে? বিবরণপত্রের তাৎপর্য ও বিষয়বস্তু আলোচনা কর।

[What is Prospectus? Discuss the implications and contents of Prospectus.]

[পৃঃ ৬৬—৬৮]

২৩। বিবরণপত্রে ত্রুটি ও অসত্য বিবৃতির জন্য উদ্ভূত দায়গুলি আলোচনা কর।

[Discuss the liabilities for omission and misstatement in Prospectus.] [পৃঃ ৬৮—৭০]

২৪। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ: বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি। বিবরণপত্র ও বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতির মধ্যে পার্থক্য কি?

[Write notes on: Statement in lieu of Prospectus. Distinguish between Prospectus and Statement in lieu of Prospectus.] [পৃঃ ৭০-৭১]

২৫। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ:

(ক) ভাবার্থে বিবরণপত্র: [পৃঃ ৭১]

(খ) ন্যূনতম পুঁজি: [পৃঃ ৭২]

(গ) মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ. [পৃঃ ৮৪-৮৫]

(ঘ) সংরক্ষিত মূলধন; [পৃঃ ৭৩-৭৪]

(ঙ) আভ্যন্তরীণ পরিচালন নীতি; [C. U.] [পৃঃ ৬১-৬২]

(চ) এক রাজ্য হইতে অন্য রাজ্যে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় স্থানান্তরকরণের পদ্ধতি: [C. U.] [পৃঃ ৫৫-৫৬]

(ছ) মূলধন বিন্যাস। [C. U.] [পৃঃ ৮০-৮১]

[Write short notes on:

(a) Prospectus by Implication;

(b) Minimum Subscription;

(c) Controll of Capital Issues;

(d) Reserve Capital;

(e) Doctrine of Indoor Management;

(f) Procedure of transferring Registered Office from one State to other;

(g) Capital Gearing.]

২৬। শেয়ার আবণ্টনের নিয়মগুলি কি কি? অনিয়মিত শেয়ার আবণ্টনের ফলাফল কি?

[What are the rules regarding allotment of shares? What are the effects of irregular allotment of shares?] [পৃঃ ৮৩-৮৪]

২৭। পার্থক্য নির্ণয় কর:

(ক) শেয়ার ও স্টক; [পৃঃ ৮২-৮৩]

(খ) প্রেফারেন্স শেয়ার ও ইকুইটি শেয়ার। [পৃঃ ৭৯]

[Distinguish between:

(a) Share and Stock;

(b) Preference Share and Equity Share.]

চতুর্থ অধ্যায়

কোম্পানী চালনা বা কোম্পানী কার্যপ্রণালী

- কোম্পানী চালনা বা কার্যপ্রণালী
- কোম্পানী সচিব—যোগ্যতা—নিয়োগ—পদমর্যাদা
- কোম্পানী সচিবের কার্যাবলী ও কর্তব্য
- কোম্পানী সচিবের সভা-সংক্রান্ত কর্তব্য
- কোম্পানী সচিবের ক্ষমতা ও দায়

কোম্পানী চালনা বা কোম্পানীর কার্যপ্রণালী (Running or Working of a Company or Procedures of Company) :

কোম্পানীর প্রশাসনিক কার্যকলাপকে দুইভাগে বিভক্ত করা যায়, যেমন—(১) কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এবং (২) সচিবের কার্যাবলী। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় কোম্পানী সচিবের পদমর্যাদা ও কার্যাবলী অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কোম্পানী আইনে কোম্পানী সচিবকে সচিবালয়ের কার্যকলাপ ও কোম্পানীর কার্যপ্রণালীর কর্ণধার হিসাবে গণ্য করা হইয়াছে। তিনি কোম্পানীর প্রশাসনিক দায়িত্বে থাকেন। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২ (৩০) ধারা অনুসারে কোম্পানী সচিব কোম্পানীর একজন অফিসার বা আধিকারিক। তিনি একদিকে অফিস পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করেন এবং অন্যদিকে পরিচালকমণ্ডলীর উপদেষ্টা ও যোগাযোগকারী হিসাবে কাজ করেন। যোগাযোগকারী (liaison) হিসাবে তাঁহার প্রধান কাজ হইল পরিচালকমণ্ডলী ও কর্মচারী এবং কোম্পানী ও তৃতীয় পক্ষের সহিত স্বাভাবিক ও সুষ্ঠু সম্পর্ক বজায় রাখা।

কোম্পানী সচিব (Company Secretary) :

সংজ্ঞা (Definition) : ১৯৮০ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী সেক্রেটারিস্ আইনের ২(১) (সি) ধারা অনুসারে কোম্পানী সচিব হইলেন একজন ব্যক্তিবিশেষ, যিনি ইনষ্টিটিউট অফ্ কোম্পানী সেক্রেটারিস অফ্ ইণ্ডিয়ার সদস্য।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন ও ১৯৮৮ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের ২(৪৫) ধারা অনুসারে সচিব বলিতে ১৯৮০ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী সেক্রেটারিস্ আইনের ২(১) (সি) ধারায় বর্ণিত কোম্পানী সচিবকে বুঝায় এবং কোম্পানী সচিব হইলেন এমন একজন নির্দিষ্ট যোগ্যতা-সম্পন্ন ব্যক্তিবিশেষ যিনি কোম্পানী আইনে বর্ণিত সচিবের কার্যকলাপ এবং অন্য যে কোন নির্বাহী ও প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনের জন্য নিযুক্ত হন।

২ (৪৫) সংশোধিত ধারাটি ১লা ডিসেম্বর, ১৯৮৮ খ্রীষ্টাব্দ হইতে কার্যকরী হইয়াছে।

যোগ্যতা (Qualifications) : ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী আইন সংশোধিত হইবার পরবর্তীকালে শুধুমাত্র একজন ব্যক্তিবিশেষ কোম্পানী সচিব হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন এবং তাঁহাকে কোম্পানী আইনে বর্ণিত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি হইতে হইবে।

বিধিবদ্ধ যোগ্যতা (Statutory Qualifications) : ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানী সচিবকে কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশিত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি হইতে হইবে। কোম্পানীর (সচিবের যোগ্যতা) নিয়মাবলী, ১৯৭৫ অনুসারে—

(ক) যে কোম্পানীর আদায়ীকৃত মূলধন ২৫ লক্ষ টাকা বা উহার অধিক সেই কোম্পানীতে সচিব নিয়োগ করা বাধ্যতামূলক এবং তিনি ইনষ্টিটিউট অফ্ কোম্পানী সেক্রেটারিস্ অফ ইণ্ডিয়া

অথবা ইনষ্টিটিউট অফ্ চার্টার্ড সেক্রেটারিস্ অফ্ লণ্ডনের চূড়ান্ত পরীক্ষায় পাশ করা ব্যক্তি হইবেন এবং ইনষ্টিটিউট অফ্ কোম্পানী সেক্রেটারিস্ অফ্ ইণ্ডিয়ার সদস্য হইবেন। উপরন্তু, তাঁহাকে কলা, বিজ্ঞান অথবা বাণিজ্য শাখার স্নাতক হইতে হইবে।

(খ) অন্যান্য কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী সচিবের নিয়োগ বাধ্যতামূলক নহে। তবে যদি এইরূপ কোম্পানী সচিব নিয়োগ করে, তবে তাঁহাকে নিম্নলিখিত যোগ্যতাগুলির মধ্যে যে কোন একটি অর্জন করিতে হইবে:

(১) ভারতের বা লণ্ডনের সেক্রেটারীর চূড়ান্ত পরীক্ষায় পাশ করিয়া ইনষ্টিটিউট অফ কোম্পানী সেক্রেটারিস্ অফ্ ইণ্ডিয়ার সদস্য হইতে হইবে;

(২) কোন অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের আইনের স্নাতক হইতে হইবে;

(৩) ইনষ্টিটিউট অফ্ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টস্-এর সদস্য হইতে হইবে;

(৪) ইনষ্টিটিউট অফ্ কস্ট অ্যাণ্ড ওয়ার্কস্ অ্যাকাউন্টেন্টস্-এর সদস্য হইতে হইবে;

(৫) ব্যবস্থাপনায় কোন বিশ্ববিদ্যালয়ের স্নাতকোত্তর ডিগ্রি বা ডিপ্লোমা পাইতে হইবে অথবা ইণ্ডিয়ান ইনষ্টিটিউট অফ্ ম্যানেজমেণ্ট-এর সদস্য হইতে হইবে;

(৬) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের এম কম হইতে হইবে,

(৭) কোন আইন প্রতিষ্ঠান (Law Institute) কর্তৃক প্রদত্ত আইনের ডিপ্লোমা পাইতে হইবে;

(৮) ইনষ্টিটিউট অফ্ কোম্পানী সেক্রেটারিস্ অফ্ ইণ্ডিয়ার মধ্যবর্তী (Intermediate) পরীক্ষায় পাশ।

যে সকল কোম্পানী সচিব কোম্পানী আইনের ২৫ ধারা অনুসারে লাইসেন্সপ্রাপ্ত, তাঁহাদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিধিবদ্ধ যোগ্যতা ছাড় দেওয়া হইয়াছে।

অন্যান্য যোগ্যতা (Other Qualifications): কোম্পানী সচিবের অন্যান্য যোগ্যতাগুলি হইল:

(১) কোম্পানী সচিবকে কোম্পানী আইন, রেজিস্ট্রেশন আইন, স্ট্যাম্প আইন, আয়কর আইন, সর্বনিম্ন মজুরী আইন, বোনাস আইন, প্রভিডেণ্ট ফাণ্ড আইন, একচেটিয়া এবং অন্তরায়মূলক বাণিজ্যিক প্রথা নিয়ন্ত্রণ আইন (M. R. T. P. Act), বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন (F E. R. A.), অত্যাবশ্যক পণ্য আইন (E. C. A), শিল্প উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ আইন (I D. R. A.), চুক্তি আইন, পণ্য বিক্রয় আইন, হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন, কারখানা আইন, শিল্প-বিরোধ আইন, কর্মচারী রাজ্য বীমা আইন, পেটেণ্ট, কপিরাইট ও ট্রেড মার্ক আইন, ইত্যাদি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকিতে হইবে।

(২) কোম্পানী সচিবের হিসাবশাস্ত্র ও কর বিষয়ে জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

(৩) তাঁহার অর্থনীতির জ্ঞান, সাধারণ জ্ঞান ও ইংরাজী ভাষার জ্ঞান থাকিতে হইবে।

(৪) তিনি অবশ্যই কৌশলী (tactful) হইবেন। তাঁহার ন্যায্য বিচারক্ষমতা, প্রত্যুৎপন্নতা ও মিষ্ট ব্যক্তিত্ব থাকিতে হইবে।

নিয়োগ (Appointment): একক ব্যক্তিবিশেষ কোন এক সময়ে একটিমাত্র কোম্পানীতে সম্পূর্ণ সময়ের জন্য সচিব হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন। কেবলমাত্র উপযুক্ত যোগ্যতা-সম্পন্ন ব্যক্তি কোম্পানী সচিব হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন। যে কোম্পানীতে শুধুমাত্র দুইজন পরিচালক আছেন, তাঁহাদের মধ্যে একজন কোম্পানী সচিব হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারিবেন না।

কোম্পানীর প্রথম সচিব সাধারণতঃ প্রবর্তকগণ কর্তৃক নিযুক্ত হন এবং কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে তাঁহার নামের উল্লেখ থাকিতে পারে। কোম্পানীর নিগমভুক্তির পর তাঁহার নিযুক্তি নিয়মমাফিক করা হয়। যদি পরিমেল নিয়মাবলীতে তাঁহার নামের উল্লেখ না থাকে, তবে

পরবর্তীকালে পরিচালকমণ্ডলী প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া তাঁহাকে নিয়োগ করিতে পারেন এবং শর্ত ও চাকুরির তাঁহার অধিকার, কর্তব্য ও ক্ষমতা সম্পর্কে কোম্পানী আইনের ধারা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারেন।

পদমর্যাদা (Status) : আইনের চক্ষে কোম্পানী সচিব কোম্পানীর সেবক (servant) ছাড়া আর কিছুই নন। তাঁহাকে পরিচালকমণ্ডলীর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হয়। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২ (৩০) ধারা অনুসারে কোম্পানী সচিব ব্যাপক কর্তব্য ও দায়বিশিষ্ট একজন অফিসার বা আধিকারিক। আইনের চক্ষে তাহার পদমর্যাদা একজন বেতনপ্রাপ্ত কর্মচারীর (*sinecurist*) মত। তিনি কোম্পানীর একজন সেবক, কিন্তু বাস্তবে তাঁহার পদমর্যাদা সেবক অপেক্ষা অনেক বেশী। কোম্পানীতে তাঁহার স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তিনি কোম্পানীর মুখ্য কার্যনির্বাহী আধিকারিক, ব্যবস্থাপনার উপদেষ্টা ও যোগাযোগকারী আধিকারিক।

কোন দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীতে কোম্পানী সচিবের পদমর্যাদা নিয়মমাফিক কর্মচারী অপেক্ষা সামান্য বেশী হইতে পারে। আবার তিনি কোম্পানীতে ব্যাপক দায়িত্বশীল ব্যক্তির স্থান অধিকার করিতে পারেন। সকল ক্ষেত্রেই তিনি কোম্পানীর একজন সেবক। তাঁহাকে পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণাধীনে কাজ করিতে হয়। কোম্পানী আইন কোম্পানী সচিবের উপর কতকগুলি বিধিবদ্ধ দায়িত্ব আরোপ করিয়াছে। তিনি কোম্পানীর মুখ্য আধিকারিক। তাঁহার পদমর্যাদা কর্তব্য ও দায়িত্ব-সম্বলিত। তিনি সামান্য একজন বেতনভুক কর্মচারী নহেন। তিনি কোম্পানীর একজন বড় কর্মচারী। কোম্পানীর নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে তিনি পরিচালকমণ্ডলীকে মূল্যবান উপদেশ দেন। তিনি কোম্পানীর কর্মচারী ও পরিচালক এবং কোম্পানী ও তৃতীয় পক্ষের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করেন। তিনি কোম্পানীর প্রতিদিনের নিয়মমাফিক কাজকর্ম তদারকি করেন এবং পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি ও সিদ্ধান্ত কার্যকরী করেন। তিনি সভা পরিচালনায় সভাপতিকে (Chairman) সাহায্য করেন।

আইনগত পদমর্যাদায় পরিচালকগণ কোম্পানীর মস্তিষ্ক (brain) কারণ, তাঁহারা কোম্পানীর নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রণয়ন করেন। কিন্তু তাঁহাদের গৃহীত নীতি ও সিদ্ধান্ত কার্যকরী করেন সচিব। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর আদেশ ও নির্দেশ গ্রহণ বা শ্রবণ করেন। এই কারণে তাঁহাকে কোম্পানীর কর্ণ (ear) বলা হয়। তিনি কোম্পানীর আইনগত ও সংবিধানগত বিষয় দেখাশুনা করেন এবং এই বিষয়ে পরিচালকমণ্ডলীকে উপদেশ দেন। সুতরাং তাঁহাকে কোম্পানীর চক্ষু (eye) বলা যাইতে পারে। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তকে কর্মচারী, শেয়ারহোল্ডার ও জনসাধারণকে অবগত করান। আবার তিনি পরিচালকমণ্ডলীর নীতি ও সিদ্ধান্তকে রূপায়ণ করেন। এই কারণে কোম্পানী সচিবকে কোম্পানীর হস্ত (hand) বলা যায়। সুতরাং বলা যাইতে পারে যে, পরিচালকগণ যদি কোম্পানীর মস্তিষ্ক হন, তবে কোম্পানীর সচিব ইহার কর্ণ, চক্ষু ও হস্ত।

কোম্পানী সচিবের কার্যাবলী ও কর্তব্য (Functions and Duties of Company Secretary) :

কোম্পানী সচিবের কার্যাবলী ও কর্তব্যগুলিকে দুইভাগে আলোচনা করা যায়, যেমন—

(ক) নিবন্ধনের পূর্বে (Before Incorporation) : কোম্পানীর নিবন্ধনের পূর্বে প্রাথমিক পর্যায়ে তিনি আইনের আনুষ্ঠানিকতা পালনের জন্য বিভিন্ন দলিলাদি প্রস্তুতের ব্যাপারে প্রবর্তকগণকে সাহায্য করেন। তিনি কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ, পরিমেল নিয়মাবলী, বিবরণপত্র ইত্যাদি প্রস্তুত ও কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট ঐগুলি দাখিলের ব্যবস্থা করেন।

(খ) নিবন্ধনের পর (After Incorporation) : কোম্পানী নিবন্ধিত হইবার পর কোম্পানী সচিবের নিয়োগ নিয়মমাফিক করা হয় এবং তাঁহার কার্যপরিধি ব্যাপক হয়। এই পর্যায়ে

কোম্পানী সচিবের কার্যাবলীকে বিধিবদ্ধ কার্যাবলী (Statutory Functions) ও রুটিনমাফিক কার্যাবলী (Routine Functions)—এই দুইভাগে ভাগ করা যায়।

বিধিবদ্ধ কার্যাবলী (Statutory Functions) ঃ কোম্পানী সচিব একজন আইনের সেবক বা কর্মচারী। বিভিন্ন আইন অনুসারে তাঁহাকে কার্য সম্পাদন করিতে হয়, যেমন, কোম্পানী আইন, আয়কর আইন, বিক্রয়কর আইন, স্ট্যাম্প আইন, একচেটিয়া ও অন্তরায়মূলক বাণিজ্যিক প্রথা আইন (M.R.T.P. Act), বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন (F.E.R.A.) ইত্যাদি অনুসারে তাঁহাকে কাজ করিতে হয়।

কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানী সচিবকে কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক পর্যায় হইতে আরম্ভ করিয়া শেষ পর্যায় পর্যন্ত সমস্ত দীর্ঘ আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়। উপরন্তু, কোম্পানীর অবসায়নকালে কোম্পানী সচিবকে অবসায়ন-সংক্রান্ত অনুষ্ঠানাদি দেখাশুনা করিতে হয়। কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানী সচিবকে নিম্নলিখিত কার্যাবলী ও কর্তব্য সম্পাদন করিতে হয় ঃ

(১) বার্ষিক বিবরণীতে স্বাক্ষর করা,

(২) শেয়ার আবণ্টন বিবরণী নিবন্ধন করা,

(৩) শেয়ার আবণ্টনের তিনমাসের মধ্যে শেয়ার ও ডিবেঞ্চার সার্টিফিকেট বিলি করা

(৪) বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান করা,

(৫) শেয়ার বই (Share Register) রক্ষণাবেক্ষণ করা,

(৬) পরিচালকগণের বই (Directors' Register) রক্ষণাবেক্ষণ করা,

(৭) কোম্পানীর দলিলপত্রে সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করা ও দলিলাদি সংরক্ষণ করা,

(৮) পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা,

(৯) কোম্পানীর সদস্যগণকে বিধিবদ্ধ বই পরীক্ষা করিবার অনুমতি দেওয়া ও উহা হইতে নকল (copy) করিতে দেওয়া,

(১০) কেন্দ্রীয় সরকার, কোম্পানী নিবন্ধক, কোম্পানী আইন পর্ষদ, আদালত ইত্যাদির আদেশ ও নির্দেশ কার্যকরী করা,

(১১) বার্ষিক হিসাবপত্র, বিশেষ প্রস্তাব, স্মারকলিপি বা পরিমেলবন্ধের, পরিমেল নিয়মাবলীর ও বিবরণপত্রের নকল কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা,

(১২) পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে ব্যবসারম্ভের ১ মাসের পর কিন্তু ৬ মাসের পূর্বে বিধিবদ্ধ সভা আহ্বান করা, ইত্যাদি।

আয়কর আইন অনুসারে কোম্পানী সচিবকে কর্মচারীদের বেতন ও শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ হইতে আয়কর কাটিয়া সঠিক সময়ে আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট আয়কর বিবরণীসহ কর জমা দিতে হইবে।

বিক্রয়কর আইন অনুসারে, কোম্পানী সচিবকে বিক্রয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট কোম্পানীর নিবন্ধন করিতে হইবে এবং সঠিক সময়ে বিক্রয়কর বিবরণীসহ বিক্রয়কর জমা দিতে হইবে।

স্ট্যাম্প আইন অনুসারে কোম্পানী সচিবকে দেখিতে হইবে যে, কোম্পানীর প্রাসঙ্গিক দলিলপত্রে, যেমন, হস্তান্তর দলিলে উপযুক্ত স্ট্যাম্প দেওয়া হইয়াছে।

একচেটিয়া ও অন্তরায়মূলক ব্যবসায় নিয়ন্ত্রণ আইন, বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন এবং অত্যাবশ্যক পণ্য আইন অনুসারে কোম্পানী সচিবকে কতকগুলি দায়-দায়িত্ব পালন করিতে হয়। মজুরি প্রদান আইন, বোনাস আইন, প্রভিডেন্ট ফাণ্ড আইন এবং গ্র্যাচুইটি প্রদান আইন অনুসারেও কোম্পানী সচিবকে কিছু দায়-দায়িত্ব পালন করিতে হয়। এই সকল আইনের ধারা অমান্য করিলে আদালতের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোম্পানী সচিব ব্যক্তিগতভাবে দায়ী সাব্যস্ত হন।

রুটিনমাফিক বা অ-বিধিবদ্ধ কার্যাবলী (Routine or Non-statutory Functions) : এই শিরোনামায় কোম্পানী সচিবের প্রধান প্রধান কার্যাবলী হইল মুখ্য আধিকারিক উপদেষ্টা ও যোগাযোগকারী হিসাবে কাজ করা। পরিচালক, শেয়ারহোল্ডার ও সভা সম্পর্কেও তাঁহার কতকগুলি কর্তব্য আছে। এই সকল অ-বিধিবদ্ধ কার্যাবলী নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। **পরিচালকগণের প্রতি কর্তব্য** (Duties in relation to Directors) : কোম্পানী সচিব হইলেন পরিচালকমণ্ডলীর মুখপাত্র (mouthpiece)। তিনি নীতি নির্ধারণে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিচালকগণকে সাহায্য করেন এবং পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি ও সিদ্ধান্ত কার্যকরী করেন। তিনি সাধারণ সভা ও পরিচালকমণ্ডলীর সভা পরিচালনায় সভাপতিকে সাহায্য করেন। পরিচালকগণের প্রতি কোম্পানী সচিবের কার্যাবলী নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(ক) তিনি পরিচালকগণের গৃহীত আদেশ ও নির্দেশ কর্মচারীদের অবগত করান ;

(খ) তিনি পরিচালকমণ্ডলীর সভার বিজ্ঞপ্তি প্রদান করেন এবং সভাপতির সহিত আলোচনা করিয়া কার্যক্রম (agenda) স্থির করেন,

(গ) তিনি পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করেন এবং ঐ সভা পরিচালনায় সভাপতিকে সাহায্য করেন,

(ঘ) তিনি পরিচালকগণের উপস্থিতি নথিভুক্ত করেন,

(ঙ) তিনি পরিচালকমণ্ডলীর সভার কার্য-বিবরণী (minutes) প্রস্তুত করেন,

(চ) তিনি পরিচালকদের ফি (fees) ও পারিশ্রমিক প্রদানের ব্যবস্থা করেন ;

(ছ) তিনি পরিচালকদের বই (Register), নথি, দলিলপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করেন ;

(জ) তিনি সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিচালকমণ্ডলীকে সাহায্য করেন এবং তাঁহাদের গৃহীত নীতি ও সিদ্ধান্তের রূপায়ণ করেন।

২। **শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি কোম্পানী সচিবের কর্তব্য** (Duties of the Company Secretary in relation to Shareholders) : কোম্পানী সচিব শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতিনিধি (agent)। তাঁহাকে শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের প্রতি দৃষ্টি রাখিতে হয়। পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত যদি এমন হয় যে, ইহা শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করে, তবে কোম্পানী সচিব পরিচালকমণ্ডলীকে ঐরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিবার জন্য বুঝাইবার চেষ্টা করেন। শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতি তাঁহার কার্যাবলী নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(ক) তিনি শেয়ার আবেদনপত্রগুলি পরীক্ষা করিয়া পরিচালকমণ্ডলীর নিকট পেশ করেন ;

(খ) তিনি শেয়ার আবণ্টনপত্র পাঠান এবং যাঁহাদের আবেদনপত্র নাকচ করা হইয়াছে তাঁহাদের নিকট আক্ষেপপত্র (letter of regret) পাঠান ;

(গ) তিনি শেয়ারহোল্ডারগণকে তলবীপত্র (call letter) পাঠান ;

(ঘ) তিনি শেয়ারহোল্ডারগণকে বিধিবদ্ধ সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা ও অতিরিক্ত সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি দেন ;

(ঙ) তিনি লভ্যাংশ পরোয়ানা বা ডিভিডেণ্ড ওয়ারেণ্ট (dividend warrant) বিলি করেন ;

(চ) তিনি শেয়ার বই, শেয়ার হস্তান্তর বই, সদস্যগণের বই ও সূচী রক্ষণাবেক্ষণ করেন ;

(ছ) তিনি শেয়ার সার্টিফিকেট বা শেয়ার প্রমাণপত্র (share certificate) ও শেয়ার ওয়ারেণ্ট বা শেয়ার পরোয়ানা (share warrant) বিলি করেন।

(জ) তিনি শেয়ারহোল্ডারগণের সভার কার্য-বিবরণী প্রস্তুত ও কার্য-বিবরণী বই সংরক্ষণ করেন।

৩। **অফিস কার্যনির্বাহীর কার্যকলাপ** (Functions as Office Executive) : কোম্পানী সচিব হইলেন অফিসের মুখ্য কার্যনির্বাহী আধিকারিক। তিনি অফিসের ম্যানেজার বা

ব্যবস্থাপক হিসাবে কাজ করেন এবং অফিস পরিচালনার সমস্ত দায়িত্ব তাঁহার উপর ন্যস্ত হয়। আধিকারিক হিসাবে তিনি কর্মচারী নিযুক্ত ও অফিসের সাজ-সরঞ্জাম সংগ্রহ করেন, কর্মচারীদের মধ্যে কার্য বণ্টন করেন, চিঠিপত্র প্রস্তুত করেন, নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করেন, সূচীপত্র ও দলিলপত্রাদি সংরক্ষণ করেন, আগতপত্র ও বহির্গামী পত্রাদি তদারকি করেন, বিভিন্ন ব্যক্তির সহিত কথোপকথন করেন এবং অফিসের বিভিন্ন বিভাগীয় কার্যাবলীর সমন্বয় (co-ordination) করেন। তাঁহাকে অফিস-সংক্রান্ত রুটিনমাফিক (routine) কার্যকলাপ দেখিতে হয়।

৪। **উপদেষ্টার কার্যকলাপ** (Functions as Advisor): কোম্পানীর সচিব ব্যবস্থাপনার উপদেষ্টা হিসাবে কাজ করেন। তিনি পরিচালকমণ্ডলীকে নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে মূল্যবান পরামর্শ ও উপদেশ দিয়া থাকেন। পরিচালকমণ্ডলী প্রশাসনিক, আর্থিক ও আইন-সংক্রান্ত বিষয়ে তাঁহার পরামর্শ ও উপদেশ চাহিয়া থাকেন।

৫। **যোগাযোগকারী আধিকারিকের কার্যাবলী** (Functions as Liaison Officer): কোম্পানী সচিব সরকার ও জনসাধারণের নিকট কোম্পানীর প্রতিনিধিত্ব করেন। তিনি জনসংযোগ আধিকারিকের (Public Relations Officer) ভূমিকা গ্রহণ করেন। কোম্পানীর কর্মচারী ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে তাঁহাকে সমন্বয় রক্ষা করিতে হয়। কর্মচারী ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখাও তাঁহার অন্যতম কাজ। তিনি পরিচালকমণ্ডলী ও কর্মচারীদের যোগসূত্র (linkman)। একদিকে তিনি পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত সিদ্ধান্ত, নীতি, আদেশ ও নির্দেশ কর্মচারীদের জানান এবং অন্যদিকে কর্মচারিগণের মতামত ও সুপারিশ পরিচালকমণ্ডলীকে অবগত করান।

৬। **সভা-সংক্রান্ত কার্যাবলী** (Functions in relation to Meetings): কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানী সচিবকে বিভিন্ন ধরনের সভা আহ্বান করিতে হয়। তিনি সভাপতির সহিত পরামর্শ করিয়া সভার কার্যসূচী (agenda) স্থির করেন। তিনি সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করেন, সভাপতিকে সভা পরিচালনায় সাহায্য করেন এবং ভোট গ্রহণের ব্যবস্থা করেন। যখন সভার কার্য শেষ হয়, তখন তিনি কার্য-বিবরণী (minutes) প্রস্তুত করেন ও সভাপতিকে দিয়া উহা স্বাক্ষর করাইয়া লন। সভায় গৃহীত প্রস্তাবগুলি কার্যকরী করাও তাঁহার কর্তব্য।

সভা-সংক্রান্ত বিষয়ে কোম্পানী সচিবের কর্তব্য (Duties of Company Secretary in relation to Meetings):

কোম্পানীর সভা বিভিন্ন শ্রেণীর হইতে পারে, যেমন—বিধিবদ্ধ সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, অতিরিক্ত সাধারণ সভা, পরিচালকমণ্ডলীর সভা এবং পাওনাদারগণ ও ডিবেঞ্চারগণের সভা। বিভিন্ন ধরনের কোম্পানী সভা-সংক্রান্ত বিষয়ে কোম্পানী সচিবের কার্যাবলী তিনটি পর্যায়ে আলোচনা করা যায়। যেমন—

(ক) সভা আরম্ভের পূর্বে কোম্পানী সচিবের কর্তব্য (Duties of the Company Secretary before the Meeting): সভার পূর্বে কোম্পানী সচিবের **কর্তব্যগুলি হইল:**

(১) সভাপতির সহিত পরামর্শ করিয়া সভার দিন স্থির করা,

(২) সভার বিষয়সূচী ও বিষয়সূচী-টীকা প্রস্তুত করা;

(৩) সভার স্থান স্থির করা,

(৪) সভার প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি, প্রতিবেদন, হিসাবপত্র, ইত্যাদি প্রস্তুত করা,

(৫) সভার বিজ্ঞপ্তির খসড়া (draft) প্রস্তুত করা ও সদস্যদের মধ্যে উহা বিলি করা, বার্ষিক সাধারণ সভার ক্ষেত্রে তাঁহাকে কোম্পানী নিরীক্ষকের নিকটও বিজ্ঞপ্তি পাঠাইতে হয় এবং কোন কোন ক্ষেত্রে তাঁহাকে সংবাদপত্রের প্রতিনিধিকে সভায় আমন্ত্রণ জানাইতে হয়,

(৬) বিজ্ঞপ্তির সহিত প্রক্সি ফরম (proxy form) জুড়িয়া দেওয়া;

(৭) সভার নিয়মাবলী, উপ-নিয়মাবলী, পরিমেল নিয়মাবলী ইত্যাদি প্রস্তুত রাখা ;

(৮) সভায় যে সকল বিশেষ প্রস্তাব গৃহীত হইবে ঐগুলি সদস্যদের মধ্যে প্রচার করা ;

(৯) বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন বা বিবরণী (statutory report), পরিচালকগণের প্রতিবেদন ও সভাপতির ভাষণ প্রস্তুত করা ও প্রচার করা, ইত্যাদি।

(খ) সভা চলাকালীন সময়ে কোম্পানী সচিবের কর্তব্য (Duties of the Company Secretary at the Meeting) : সভার কার্য আরম্ভ ও চলার সময়ে কোম্পানী সচিবকে নিম্নলিখিত কর্তব্যগুলি পালন করিতে হয় :

(১) উপস্থিতির খাতায় অথবা কাগজে সদস্যগণের উপস্থিতি নথিভুক্ত করা ও তাঁহাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করা,

(২) সদস্যগণের নিকট সভার প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র ও দলিলাদি বিলি করা ;

(৩) সভায় বিজ্ঞপ্তি, পূর্বতন সভার কার্য-বিবরণী ও ক্ষমা প্রার্থনার চিঠি বা বার্তা পাঠ করা ;

(৪) পরিচালকগণের প্রতিবেদন, নিরীক্ষকের প্রতিবেদন, ইত্যাদি পাঠ করা,

(৫) সুষ্ঠুভাবে সভা পরিচালনা করিবার জন্য সভাপতিকে সাহায্য করা ;

(৬) সভায় গণপূর্তি (quorum) হইয়াছে কিনা তাহা গণনা করা,

(৭) ভোটপত্র (ballot papers) বিলি করা ও ভোটার তালিকা প্রস্তুত করা,

(৮) ভোট গণনার জন্য টেলার (teller) বা ভোট গণনাকারীর কাজ করা,

(৯) প্রস্তাবের খসড়া (draft) প্রস্তুত করা,

(১০) সভার কার্য-বিবরণী নথিভুক্ত করা,

(১১) সভার প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র ও দলিলপত্র সংগ্রহ করা :

(১২) উপস্থিত সদস্যদের জলযোগের (refreshment) ব্যবস্থা করা, ইত্যাদি।

(গ) সভার শেষে কোম্পানী সচিবের কর্তব্য (Duties of the Company Secretary after the Meeting) :

(১) সভার কার্য-বিবরণীর খসড়া প্রস্তুত করা ও সভাপতি দ্বারা উহা স্বাক্ষরিত করা,

(২) প্রয়োজনে সংবাদপত্রে প্রতিবেদন বা বিবরণী প্রচারের ব্যবস্থা করা,

(৩) সভায় গৃহীত প্রস্তাবের নকল, চূড়ান্ত হিসাবপত্র, নিরীক্ষকের প্রতিবেদন, বার্ষিক বিবরণী, বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন, ইত্যাদি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা,

(৪) সভার সিদ্ধান্ত কার্যকরী করা ;

(৫) লভ্যাংশ পরোয়ানা (dividend warrant) প্রেরণ করা, ইত্যাদি।

- **প্রাইভেট কোম্পানীর পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তর**
- **পাবলিক কোম্পানীর প্রাইভেট কোম্পানীতে রূপান্তর**
- **মূলধনের পরিবর্তন**
- **শেয়ার মূলধন হ্রাস**
- **মূলধন হইতে সুদ প্রদান**

প্রাইভেট কোম্পানীর পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তর

(Conversion of a Private Company into a Public Company) :

প্রাইভেট কোম্পানী হইতে পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তর স্বয়ংকৃত (automatic) হইতে পারে। এইরূপ রূপান্তরিত প্রাইভেট কোম্পানীকে "বিবেচিত পাবলিক কোম্পানী" (deemed public company) অর্থাৎ পাবলিক কোম্পানী হিসাবে ধরিয়া লওয়া হয়। আবার প্রাইভেট কোম্পানীর "পছন্দের দ্বারা রূপান্তর" (conversion by choice) ঘটিতে পারে।

কোম্পানী আইনের ৪৩ ধারা অনুসারে খেলাপের কারণে রূপান্তর (Conversion by Default u/s 43) :

যে ক্ষেত্রে কোন প্রাইভেট কোম্পানী শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কিত ধারা অমান্য করে অথবা ইহার শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের জন্য জনগণের নিকট হইতে পুঁজির আবেদন জানায় অথবা ইহার সদস্যসংখ্যা ৫০-এর অধিক বৃদ্ধি করে, সেইক্ষেত্রে ইহা আর প্রাইভেট কোম্পানী থাকে না। তবে আদালত যদি সন্তুষ্ট হয় যে, এই খেলাপ অসাবধানতাবশতঃ অথবা দুর্ঘটনাজনিত অথবা এই খেলাপের পিছনে যথেষ্ট যুক্তিপূর্ণ কারণ আছে, তবে ইহা কোম্পানীকে পরিত্রাণ দিতে পারে।

কোম্পানী আইনের ৪৩এ ধারা অনুসারে আইনের মাধ্যমে রূপান্তর (Conversion by Operation of Law u/s 43A) :

এই ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে একটি প্রাইভেট কোম্পানী আইনের কার্যধারা অনুসারে পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরিত হয় :

১। যেখানে কোন প্রাইভেট কোম্পানীর শতকরা ২৫ ভাগ বা উহার অধিক আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধন অন্য এক বা একাধিক বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের দ্বারা অধিকৃত হয়। এই শতকরা হিসাব গণনায় কোন সম্পত্তির অছি (trustee) হিসাবে, নির্বাহক (executor) হিসাবে বা প্রশাসক (administrator) হিসাবে ব্যাঙ্ক কর্তৃক অধিকৃত শেয়ার বিবেচনা করা হইবে না।

২। যে ক্ষেত্রে কোন প্রাইভেট কোম্পানীর পর পর তিন বৎসরের গড় বার্ষিক আবর্তন (turnover) ৫ কোটি টাকা বা তাহার অধিক হয়। এই ক্ষেত্রে ঐ ৩ বৎসরের শেষ দিন হইতে ৩ মাস অতিক্রান্ত হইলে রূপান্তর কার্যকরী হয়।

৩। যখন কোন প্রাইভেট কোম্পানী কোন পাবলিক কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধনের শতকরা ২৫ ভাগ বা উহার অধিক ধারণ করে।

৪। যেক্ষেত্রে কোম্পানী জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত আহ্বান, গ্রহণ অথবা নবীকরণ করে।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে একটি প্রাইভেট কোম্পানীকে পাবলিক কোম্পানী হিসাবে ধরা হইবে না :

(১) যেখানে কোন প্রাইভেট কোম্পানীর সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধন অপর একটি একক ভারতীয় প্রাইভেট কোম্পানী ধারণ করে।

(২) যেখানে একটি প্রাইভেট কোম্পানীর সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধন বিদেশে নিগমভুক্ত এক বা একাধিক বিধিবদ্ধ সংস্থা ধারণ করে।

(৩) যেখানে একটি প্রাইভেট কোম্পানীর শতকরা ২৫ ভাগ বা উহার অধিক আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধন এক বা একাধিক ভারতীয় প্রাইভেট কোম্পানী শেয়ারহোল্ডিং কোম্পানী (shareholding company) হিসাবে ধারণ করে, এবং

(ক) এইরূপে শেয়ারহোল্ডিং কোম্পানীতে কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা কোন শেয়ার ধারণ করে না,

(খ) এইরূপ শেয়ারহোল্ডিং কোম্পানীতে সংশ্লিষ্ট প্রাইভেট কোম্পানীর সদস্যসংখ্যা ধরিয়া মোট সদস্যসংখ্যা ৫০-এর অনধিক হয়।

৪৪ ধারা অনুসারে পছন্দের দ্বারা রূপান্তর (Conversion by Choice u/s 44) :

কোন প্রাইভেট কোম্পানী পছন্দের দ্বারা পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরিত হইতে পারে। এইরূপ রূপান্তরের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি গ্রহণ করিতে হয় :

১। **বিশেষ প্রস্তাব** (Special Resolution) : একটি প্রাইভেট কোম্পানী বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া পাবলিক কোম্পানীতে পরিণত হইতে পারে। যখন কোন প্রাইভেট কোম্পানী

পরিমেল নিয়মাবলী হইতে শেয়ার হস্তান্তরের বাধা তুলিয়া দেয়, শেয়ার ও ডিবেঞ্চার জনসাধারণকে বিক্রয়ের আহ্বান জানায় এবং সদস্যসংখ্যা ৫০-এর অধিক করে, তখন ইহা পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরিত হয়।

২। **বিবরণপত্র** (Prospectus) ঃ বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বিবরণপত্র অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি দাখিল করিতে হইবে।

৩। **সর্বনিম্ন সংখ্যা** (Minimum Number) ঃ প্রাইভেট কোম্পানীর সর্বনিম্ন সদস্য-সংখ্যা বৃদ্ধি করিয়া ৭ জন করিতে হইবে এবং পরিচালকগণের সর্বনিম্ন সংখ্যা ৩ জন করিতে হইবে।

পাবলিক কোম্পানীর প্রাইভেট কোম্পানীতে রূপান্তর (Conversion from Public Company into a Private Company) ঃ

নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করিয়া পাবলিক কোম্পানী প্রাইভেট কোম্পানীতে রূপান্তরিত হইতে পারে :

১। কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ইহার পরিমেল নিয়মাবলী পরিবর্তনের মাধ্যমে শেয়ার হস্তান্তর, জনসাধারণকে শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয় করিবার আহ্বান এবং সদস্যসংখ্যা ৫০ জনে সীমিত করিবার জন্য বিধিনিষেধ, সীমাবদ্ধতা ও নিষেধাজ্ঞা নিগমভুক্ত করিয়া।

এই বিশেষ প্রস্তাব ভিন্নমতাবলম্বী শেয়ারহোল্ডারগণকেও দায়বদ্ধ করে, যদি—

(ক) ইহা সৎ উদ্দেশ্যে করা হয়,

(খ) ইহা কোম্পানীর সামগ্রিক স্বার্থরক্ষার জন্য করা হয়,

(গ) ইহা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধের উদ্দেশ্য ধারার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।

২। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের তিন মাসের মধ্যে এইরূপ অনুমোদন চাহিতে হইবে।

কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি পাইলে অনুমতি পাইবার একমাসের মধ্যে কোম্পানীকে নিবন্ধকের নিকট পরিবর্তিত পরিমেল নিয়মাবলীর একটি ছাপান নকল পাঠাইতে হইবে।

মূলধনের পরিবর্তন (Alteration of Capital) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৯৪ ধারা অনুসারে কোন পাবলিক কোম্পানী ইহার পরিমেল নিয়মাবলী দ্বারা অধিকারপ্রাপ্ত হইলে উহার শেয়ার মূলধন পরিবর্তন করিতে পারে। এই সম্পর্কে বিধানগুলি হইল :

(১) নূতন শেয়ার বিলি করিয়া শেয়ার মূলধন বৃদ্ধি করা যায়,

(২) শেয়ার মূলধনের সম্পূর্ণ অথবা অংশবিশেষকে পূর্বাপেক্ষা অধিক মূল্যের শেয়ারে পরিবর্তন করিয়া শেয়ার মূলধন পরিবর্তন করা যায়,

(৩) সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারগুলি সম্পূর্ণভাবে স্টকে রূপান্তর করিয়া অথবা ঐ স্টক যে কোন মূল্যের সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারে রূপান্তর করিয়া শেয়ার মূলধন পরিবর্তন করা যায়,

(৪) শেয়ারগুলি অংশতঃ বা সম্পূর্ণভাবে উপ-বিভক্ত (sub-divide) করিয়া পরিমেলবন্ধে উল্লিখিত মূল্য অপেক্ষা কম মূল্যের শেয়ারে পরিবর্তন করিয়া শেয়ার মূলধন পরিবর্তন করা যায় (শেয়ারগুলি এমনভাবে উপ-বিভক্তিকরণ করিতে হইবে যেন, মূল্য হ্রাসের পূর্বে মূল্য প্রদত্ত ও মূল্য অপ্রদত্ত শেয়ারগুলির মধ্যে যে অনুপাত ছিল তাহা বজায় থাকে),

(৫) প্রস্তাব গ্রহণের দিন যে সকল শেয়ার বিলি করা হয় নাই তাহা বাতিল করিয়া কোম্পানীর শেয়ার মূলধনের পরিমাণ হ্রাস করা যায়।

শেয়ার মূলধনের পরিবর্তনের জন্য কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের প্রয়োজন হয়, কিন্তু আদালতের অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না। মূলধন পরিবর্তনের বিষয় পরিবর্তনের ৩০ দিনের মধ্যে নিবন্ধককে জানাইতে হইবে।

শেয়ার মূলধন বৃদ্ধি (Increase of Share Capital) ঃ

পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলীর অন্তর্ভুক্ত অনুমোদিত মূলধন পর্যন্ত মূলধন বৃদ্ধি করা যাইতে পারে। কোম্পানী নূতন শেয়ার জনসাধারণকে বিলি করিয়া ইহার মূলধন বৃদ্ধি করিতে পারে অথবা অগ্রক্রয়াধিকারযোগ্য শেয়ার (Right Share) বিদ্যমান শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বিলি করিয়া ইহার মূলধন বৃদ্ধি করিতে পারে।

কোম্পানী ইহার নিবন্ধিত মূলধনের পরিমাণও বৃদ্ধি কবিতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে কোম্পানীর সভায় সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হইবে এবং প্রস্তাব গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে পরিবর্তনের বিজ্ঞপ্তি কোম্পানী নিবন্ধককে জানাইতে হইবে।

শেয়ার মূলধন হ্রাস (Reduction of Share Capital) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১০০ ধাবা অনুসারে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে মূলধন হ্রাসেব বিধান থাকিলে কোম্পানীব সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া শেয়ার মূলধন হ্রাস করা যায়। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী সংশোধন করিয়াও শেয়াব মূলধন হ্রাস করা যাইতে পারে। মূলধন হ্রাস নিম্নলিখিত উপায়ে করা যাইতে পারে :

(১) শেয়ার মূলধনের অপ্রদত্ত অংশ বাতিল করিযা বা হ্রাস করিয়া,

(২) শেয়ার মূলধনের কোন অংশ বাতিল করিয়া ;

(৩) কোম্পানীর প্রয়োজনের অতিরিক্ত প্রদত্ত মূলধন ফেরত দিয়া,

(৪) প্রদত্ত মূলধনের যে অংশ ক্ষতিগ্রস্ত বা নষ্ট হইয়া গিয়াছে উহা নাকচ করিয়া,

(৫) আদালত কর্তৃক অনুমোদিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে।

শেয়ার মূলধন হ্রাসের পদ্ধতি (Procedure of Capital Reduction) ঃ

কোম্পানী আইনের ১০০ হইতে ১০৩ এবং ১০৫ ধারা অনুসারে মূলধন হ্রাসের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হয় ঃ

১। **বিশেষ প্রস্তাব** (Special Resolution) ঃ কোম্পানীর সাধারণ সভায় সদস্যগণ কর্তৃক বিশেষ প্রস্তাব পাশ করিয়া মূলধন হ্রাস করিতে হয়।

২। **আদালতের নিকট আবেদন** (Application to the Court) ঃ কোম্পানীর মূলধন হ্রাসের জন্য আদালতের নিকট দরখাস্ত বা পিটিশন (petition) করিয়া আবেদন জানাইতে হয়।

৩। **আদালত কর্তৃক দরখাস্ত বা পিটিশন বিবেচনা** (Consideration of the petition by the Court) ঃ

(ক) আদালত মূলধন হ্রাস অনুমোদন করিবার পূর্বে কোম্পানীর যে সকল পাওনাদার (creditors) অবসায়নের সময় তাঁহাদের দাবী পেশ করিতে পারেন, তঁহাদের প্রত্যেককে বিজ্ঞপ্তি (notice) প্রদানের নির্দেশ দিতে পারে। আদালত পাওনাদারগণের তালিকা প্রস্তুত করবে।

(খ) মূলধন হ্রাসের বিষয়ে পাওনাদারগণের কোন আপত্তি থাকিলে আদালত তাঁহাদের পাওনা মিটাইয়া দিতে অথবা তাঁহাদের পাওনা বাবদ উপযুক্ত জামিনের ব্যবস্থা করিবার জন্য কোম্পানীকে নির্দেশ দিতে পারে।

(গ) আদালত সন্তুষ্ট হইলে কিছু শর্তে কোম্পানীকে মূলধন হ্রাসের অনুমতি দিতে পারে এবং কোম্পানীকে আদেশ দিতে পারে যে, একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোম্পানীকে তাহার নামের শেষে "এবং হ্রাসপ্রাপ্ত" (and reduced) কথাটি সংযুক্ত করিতে হইবে। আদালত আরও আদেশ দিতে পারে যে, জনগণের অবগতির জন্য কোম্পানীকে মূলধন হ্রাসের কারণ ও ঘটনাবলীর বিবরণ প্রকাশ করিতে হইবে।

(ঘ) মূলধন হ্রাসের অনুমতি প্রদানের পূর্বে আদালতকে দেখিতে হইবে যে, বিভিন্ন ধরনের শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে মূলধন হ্রাস যেন ন্যায্য ও সমান হারে হয়।

৪। **মূলধন হ্রাসের আদেশ নিবন্ধন** (Registration of order for reduction) : মূলধন হ্রাস সম্পর্কিত আদালতের আদেশের একটি প্রত্যয়িত নকল (certified copy) এবং আদালত কর্তৃক অনুমোদিত কার্য-বিবরণী (minutes) নিবন্ধনের জন্য কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পেশ করিতে হইবে। মূলধনের পরিমাণ, শেয়ারের সংখ্যা, প্রত্যেক শেয়ারের মূল্য, নিবন্ধনের দিন পর্যন্ত শেয়ারের প্রদত্ত মূল্য ইত্যাদি বিষয় কার্য-বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হয়।

যখন কোম্পানী নিবন্ধক আদালতের অনুমোদন ও কার্য-বিবরণী নিবন্ধন করেন, তখন হইতে মূলধন হ্রাস কার্যকরী হয়। মূলধন হ্রাসের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিতে হইবে। কোম্পানী নিবন্ধককে আদালতের অনুমোদন ও কার্য-বিবরণী নিবন্ধন করিতে হইবে। কার্য-বিবরণী নিবন্ধিত হইলে ইহা পরিমেলবন্ধের মূলধন ধারার পরিবর্ত হিসাবে গণ্য হইবে। মূলধন হ্রাসের পর শেয়ারহোল্ডারগণের দায়িত্ব আদালতের আদেশ ও কার্য-বিবরণী অনুসারে পরিবর্তিত হইবে। তবে কোন পাওনাদার যদি মূলধন হ্রাস সম্পর্কে অনবহিত থাকে এবং যদি কোম্পানী তাহার পাওনা মিটাইতে অসমর্থ হয়, তবে ঐ পাওনাদারের অর্থ পরিশোধের ব্যাপারে শেয়ারহোল্ডারগণের দায়িত্ব পূর্বের মতই থাকে। ইচ্ছাকৃতভাবে কোন পাওনাদারের নাম আদালতের নিকট গোপন করিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এক বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা অর্থদণ্ড হইতে পারে।

মূলধন হইতে সুদ প্রদান (Payment of Interest out of Capital) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২০৮ ধারা অনুসারে কোম্পানী কোন কোন সময়ে মূলধন জাতীয় ব্যয়, যেমন, কারখানা নির্মাণ, গৃহ নির্মাণ, সাজ-সরঞ্জাম ক্রয় ইত্যাদি নির্বাহ করিবার জন্য শেয়ার বিলি করিয়া অর্থ সংস্থান করিতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে (ক) কোম্পানী আদায়ীকৃত মূলধনের উপর সুদ দিতে পারে, এবং (খ) মূলধনের উপর প্রদত্ত সুদকে নির্মাণ ব্যয়ের অংশ হিসাবে ধরিতে পারে।

মূলধন হইতে সুদ প্রদানের শর্ত ও নিষেধাজ্ঞাগুলি হইল :

(১) যখন পরিমেল নিয়মাবলীতে এই সম্পর্কে বিধান থাকে অথবা এই সম্পর্কে বিশেষ প্রস্তাব পাশ করা হয়, তখনই কেবল মূলধন হইতে সুদ প্রদান করা আইনসঙ্গত।

(২) এই বিষয়ে পূর্বেই কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন লওয়া প্রয়োজন।

(৩) অনুমোদন প্রদানের পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকার এই বিষয়ে অনুসন্ধান ও ইহার নিকট প্রতিবেদন (report) দাখিল করিবার জন্য একজন ব্যক্তিকে নিয়োগ করিতে পারে।

(৪) কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত সময়ের জন্যই মূলধন হইতে সুদপ্রদান করা যাইতে পারে এবং এই সময়কাল কখনই নির্মাণকার্য শেষ হইবার অর্ধ বৎসর পর হইতে পরের অর্ধ বৎসর সমাপ্তির পর হইতে পারিবে না।

(৫) বাৎসরিক সুদের হার শতকরা ৪ শতাংশের বেশী হইতে পারিবে না অথবা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্দেশিত সুদের হারের অধিক হইতে পারিবে না।

- ডিবেঞ্চার
- শেয়ার ও ডিবেঞ্চার
- শেয়ারহোল্ডার ও ডিবেঞ্চারহোল্ডার
- ডিবেঞ্চার ও ডিবেঞ্চার স্টক
- দায়—রূপান্তরকরণ—নিবন্ধীকরণ
- জন-আমানত
- সদস্যপদ ও সদস্যপদের পরিসমাপ্তি
- সদস্য ও শেয়ারহোল্ডার
- শেয়ার হস্তান্তর ও আইনানুগ স্বত্বান্তরকরণ
- নিবন্ধিত হস্তান্তর
- ফাঁকা হস্তান্তর

ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র (Debenture) :

গাওয়ার (Gower)-এর মতে "ঋণপত্র একটি নাম যাহা ঋণের প্রমাণপত্র হিসাবে কতকগুলি দলিলের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয়। এইগুলি সাধারণতঃ, কিন্তু আবশ্যিকভাবে নহে, সম্পত্তির উপর জামিন রাখিয়া বিলি করা হয়।" (Debenture is a name applied to certain types of documents evidencing an indebtedness which is normally, but not necessarily, secured by a charge over property.)

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২১২ ধারা অনুসারে ডিবেঞ্চার, স্টক, বণ্ড (bond) এবং কোম্পানীর অন্যান্য লগ্নিপত্র (securities), যাহা কোম্পানীর সম্পত্তিকে দায়বদ্ধ করে বা করে না, ইত্যাদি ডিবেঞ্চারের অন্তর্ভুক্ত। ডিবেঞ্চার বিলি করিলে নির্দিষ্ট হারে সুদ প্রদান করিতে হয়, কারণ ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ কোম্পানীর পাওনাদার। যতদিন না পর্যন্ত ডিবেঞ্চার পরিশোধিত হয় ততদিন কোম্পানীকে সুদ প্রদান করিতে হয়। ডিবেঞ্চার সাধারণতঃ কোম্পানীর সম্পত্তি জামিন রাখিয়া বিলি করা হয়। তবে জামিন ছাড়াও ডিবেঞ্চার বিলি করা যাইতে পারে।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর মূলধন সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়ের মধ্যে ঋণ গ্রহণ অন্যতম। কোম্পানীর মূলধন পর্যাপ্ত না হইলে ঋণ গ্রহণ করিয়া মূলধন সংগ্রহ করা যায়। যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ঋণ গ্রহণ পদ্ধতি উহার পরিমেল নিয়মাবলীতে লিখিত থাকে। পরিচালক পর্ষদ সেই নিয়ম অনুসারে ঋণ গ্রহণ করিতে পারে। ঋণ গ্রহণ করিলে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীকে ঋণপত্র বিলি করিতে হয়।

ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার ঋণ গ্রহণের দলিল। ডিবেঞ্চার কথাটি ল্যাটিন 'ডেবার' (Debere) শব্দ হইতে আসিয়াছে। ইহার অর্থ 'ঋণ করা' (to owe)।

ঋণ পরিশোধের সময় ও পদ্ধতি, ঋণের উপর প্রদেয় সুদ সম্পর্কিত শর্তাবলী ইত্যাদি উল্লেখ করিয়া যে নিদর্শনপত্র বা দলিলের পরিবর্তে ঋণ গ্রহণ করা হয়, তাহাকে **ঋণপত্র** বা **ডিবেঞ্চার** (Debenture) বলা হয়। ইহাকে বণ্ড (Bond)-ও বলে। ডিবেঞ্চারে কারবারের নাম ও সীলমোহর থাকে।

ব্যাপক-মালিকানায় বা সাধারণ যৌথ-মূলধনী কোম্পানীকে ঋণপত্র বিলি করিয়া ঋণ গ্রহণ করিতে হইলে বিবরণপত্র (Prospectus) প্রকাশ করিতে হয়।

ঋণপত্রের শ্রেণীবিভাগ (Classification of Debentures) :

ঋণপত্রকে নিম্নলিখিত কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায় :

(১) **সাধারণ ঋণপত্র** (Ordinary or Naked Debenture) :

যে ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চারের জন্য কোম্পানীর কোন সম্পদ বা সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া হয় নাই, তাহাই সাধারণ ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার। প্রয়োজনবোধে ঋণদাতাগণ কোম্পানীর কোনও বিশেষ সম্পদ

বা সম্পত্তি ক্রোক করিয়া ঋণ আদায় করিতে পারে না বলিয়া এই প্রকার ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহ কষ্টকর।

(২) **বন্ধকী** বা **রেহণী ঋণপত্র** বা **ডিবেঞ্চার** (Mortgage Debenture) :

কোম্পানীর কোনও বিশেষ সম্পদ বা সম্পত্তি বন্ধক রাখিয়া ঋণ গ্রহণ করিয়া যে ঋণপত্র বিলি করা হয়, তাহাকে বন্ধকী বা রেহণী ঋণপত্র বলে। এই প্রকার ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া ঋণ গ্রহণ করা সহজ, কারণ কোম্পানী উঠিয়া গেলে বন্ধকী সম্পদ বা সম্পত্তি বিক্রয় করিয়া যে অর্থ পাওয়া যায় তাহা দ্বারা ঋণদাতাগণের পাওনা শোধ করা হয়।

বন্ধকী ঋণপত্র দুই প্রকারের হইতে পারে—(ক) **নির্দিষ্ট দায় ঋণপত্র** (Fixed Charge Debenture) ও (খ) **অনির্দিষ্ট দায় ঋণপত্র** (Floating Charge Debenture)। নির্দিষ্ট দায় ঋণপত্রের ক্ষেত্রে যে বিশেষ সম্পদ বন্ধক রাখিয়া ঋণ গ্রহণ করা হয়, ঋণদাতার অনুমতি ব্যতীত সেই সম্পদ হস্তান্তর করা যায় না। অনির্দিষ্ট দায় ঋণপত্রের ক্ষেত্রে যে সম্পদ বন্ধক রাখিয়া ঋণপত্র বিলি করা হইয়াছে, ঋণদাতার অনুমতি ব্যতীতই সেই সম্পদ হস্তান্তর করা যায়।

ঋণ জমানতী কিংবা অ-জমানতী—এই হিসাবে ঋণপত্রকে উপরোক্ত দুই ভাগে ভাগ করা হয়।

(৩) **পরিশোধ্য ঋণপত্র** (Redeemable Debenture) :

যে ঋণপত্র দ্বারা সংগৃহীত ঋণ এক নির্দিষ্ট সময়-অন্তে পরিশোধ করা হয়, তাহাকে পরিশোধ্য ঋণপত্র বলে। ঋণ পরিশোধে সুবিধার জন্য কারবার একটি ঋণপত্র পরিশোধ তহবিল (Debenture Redemption Fund) গঠন করিতে পারে। ঋণপত্র পরিশোধ তহবিল গঠন না করিলে অনেক সময়েই কোম্পানীকে নূতন ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া পুরাতন ঋণ পরিশোধ করিতে হয়।

(৪) **অ-পরিশোধ্য ঋণপত্র** (Non-redeemable Debenture) :

যে ঋণপত্র দ্বারা সংগৃহীত ঋণ কোম্পানী উঠিয়া না গেলে পরিশোধ করা হয় না, তাহাকে অ-পরিশোধ্য ঋণপত্র বলে। তবে কোম্পানী ঋণের উপর সুদ দিতে অপারগ হইলে এই প্রকার ঋণ পরিশোধ করিতে বাধ্য হয়। ইহাকে চিরস্থায়ী ঋণপত্রও (Perpetual Debenture) বলা হয়।

(৫) **রেজিস্ট্রিকৃত বা নিবন্ধীকৃত ঋণপত্র** (Registered Debenture) :

ঋণপত্রে যদি ক্রমিক-নম্বর বসান থাকে, ঋণদাতার নাম লেখা থাকে এবং কোম্পানীর ঋণদাতাগণের বইতে (Debentureholders' Register) যদি ঋণদাতাদের নাম নিবন্ধন করা হয়, তাহা হইলে সেই ঋণপত্রকে রেজিস্ট্রিকৃত বা নিবন্ধীকৃত ঋণপত্র বলে।

রেজিস্ট্রিকৃত ঋণপত্র হস্তান্তর করিতে হইলে কোম্পানীকে উহা জানাইতে হয়, হস্তান্তর দলিল (Trasfer Deed) তৈয়ারী করিতে হয় এবং কোম্পানীর বইতে স্বত্ব-গ্রহীতার নাম নিবন্ধন করাইতে হয়।

(৬) **অ-রেজিস্ট্রিকৃত বা অ-নিবন্ধীকৃত ঋণপত্র** (Unregistered Debenture) :

যে ঋণপত্রে কোন ক্রমিক-নম্বর দেওয়া থাকে না এবং যাহা হস্তান্তর করিতে কোন হস্তান্তর দলিল সম্পাদন করিতে হয় না, তাহাকে অ-রেজিস্ট্রিকৃত বা অ-নিবন্ধীকৃত ঋণপত্র বলে।

শেয়ার ও ঋণপত্রের মধ্যে পার্থক্য (Difference between Share and Debenture) ঃ

শেয়ার	ঋণপত্র
(১) শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোম্পানীর মূলধন।	(১) ঋণপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোম্পানীর ঋণ, কিন্তু মূলধন হিসাবে ব্যবহৃত হয়।
(২) শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মালিক।	(২) ঋণপত্রের মালিকগণ কোম্পানীর উত্তমর্ণ বা পাওনাদার।
(৩) শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারেন।	(৩) ঋণপত্রের মালিকগণ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় ও পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিতে পারেন না।
(৪) শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর লাভ ও ক্ষতিতে অংশ গ্রহণ করেন।	(৪) ঋণপত্রের মালিকগণ ঋণের উপর সুদ পান, কিন্তু মুনাফার অংশ পান না।
(৫) কোম্পানী উঠিয়া গেলে সকল প্রকার দেনা শোধ করিবার পর যদি কোম্পানীর কিছু সম্পদ থাকে, তাহা শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বণ্টন করিয়া দেওয়া হয়।	(৫) কোম্পানী উঠিয়া গেলে ঋণপত্রের মালিকগণের পাওনা শেয়ারহোল্ডারগণের শেয়ারের মূল্য ফেরত দিবার পূর্বে পরিশোধ করিতে হয়।
(৬) কেবল পরিশোধ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার কোম্পানীর কার্যকালে পরিশোধ করা হয়। অন্য সকল প্রকার শেয়ারের অর্থ কোম্পানীর অবসায়ন না ঘটিলে ফেরত দেওয়া হয় না।	(৬) অ-পরিশোধ্য বা চিরস্থায়ী ঋণপত্র ব্যতীত অন্য সকল প্রকার ঋণপত্রের অর্থ ফেরত দিতে হয়।

শেয়ারহোল্ডার ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Shareholder and Debentureholder) ঃ

শেয়ারহোল্ডার ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারের মধ্যে পার্থক্যগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

শেয়ারহোল্ডার	ডিবেঞ্চারহোল্ডার
১। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীতে মূলধন বিনিয়োগ করেন।	১। ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ কোম্পানীতে ঋণ প্রদান করেন।
২। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মূলধনের মালিক।	২। ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ কোম্পানীর ঋণদাতা বা পাওনাদার।
৩। শেয়ারহোল্ডারগণ কোন নির্দিষ্ট হারে বা পরিবর্তনশীল হারে মুনাফা হইলে লভ্যাংশ পান।	৩। ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ মুনাফা হোক বা না হোক একটি নির্দিষ্ট হারে কোম্পানীর নিকট হইতে সুদ পান।
৪। প্রত্যর্পণযোগ্য বা পরিশোধযোগ্য (Redeemable) প্রেফারেন্স শেয়ার ব্যতীত অথবা মূলধন হ্রাসের ক্ষেত্র ছাড়া শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর অবসায়নের পূর্বে তাঁহাদের মূলধন ফেরত পাইবার অধিকারী নন।	৪। একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তে ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ তাঁহাদের ঋণ ফেরত পাইবার অধিকারী।

শেয়ারহোল্ডার	ডিবেঞ্চারহোল্ডার
৫। কোম্পানীর অবসায়নের ক্ষেত্রে ডিবেঞ্চারের অর্থ পরিশোধের পরে শেয়ারহোল্ডারগণের মূলধন ফেরত দেওয়া হয়।	৫। শেয়ারহোল্ডারগণের মূলধন ফেরতের পূর্বেই ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের ঋণ পরিশোধের দাবী অগ্রাধিকার পায়।
৬। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটাধিকার থাকে, কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণের উপর পূর্ণ কর্তৃত্ব থাকে এবং তাঁহারা পরিচালক নির্বাচন করিতে পারেন।	৬। ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের ভোটাধিকার নাই এবং যদি তাঁহারা নিয়মিতভাবে সুদ পান তবে তাঁহারা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কোন মতামত প্রকাশ করিতে পারেন না।
৭। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় যোগদানের অধিকারী।	৭। ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় যোগদানের অধিকারী নন।
৮। বাকী বা অপ্রদত্ত লভ্যাংশের উপর কোন সুদ দিতে হয় না।	৮। অপ্রদত্ত লভ্যাংশের উপর সুদ দিতে হয়।
৯। শেয়ার জামিনযুক্ত হয় না।	৯। সাধারণতঃ কোন সম্পত্তির উপর দায় সৃষ্টি করিয়া জামিনযুক্ত ডিবেঞ্চার বিলি করা হয়।
১০। কোম্পানী আইনের ৭৯ ধারার বিধান মান্য না করিয়া অবহারে (at a discount) শেয়ার বিলি করা যায় না।	১০। অবহারে ডিবেঞ্চার বিলি করা যায়।

ডিবেঞ্চার ও ডিবেঞ্চার স্টকের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Debenture and Debenture Stock) ঃ

ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র এবং ডিবেঞ্চার স্টক বা ঋণপত্র স্টকের মধ্যে পার্থক্যটি বহুলাংশে শেয়ার ও স্টকের মধ্যে পার্থক্যের অনুরূপ। ইহাদের মধ্যে বিশেষ পার্থক্য হইল, ঋণপত্র একটি নিদর্শনপত্র বা দলিল যাহা কোন নির্দিষ্ট ঋণের প্রমাণ হিসাবে ব্যবহৃত হয়, কিন্তু ঋণপত্র স্টকের ক্ষেত্রে কোন পাওনাদার মোট ঋণের কতখানি প্রদান করিয়াছেন সেই মর্মে কোম্পানী প্রত্যেক পাওনাদারকে একটি প্রত্যয়নপত্র বা সার্টিফিকেট (certificate) প্রদান করে। ইহাকে ডিবেঞ্চার স্টক সার্টিফিকেট বলে। ডিবেঞ্চার স্টকগুলিকে বিভক্ত করা যায় এবং ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভগ্নাংশ পরিমাণে রূপান্তরিত করা যায়।

নির্দিষ্ট দায় বা জামিন এবং অনির্দিষ্ট দায় বা জামিন (Fixed Charge and Floating Charge) ঃ

সাধারণতঃ কোম্পানীর সম্পত্তির উপর দায় সৃষ্টি করিয়া বন্ধকী ঋণপত্র বিলি করা হয়। কোম্পানীর ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা সম্পত্তির উপর দায় সৃষ্টি করিবার অধিকার অর্পণ করে। দায়ের মধ্যে বন্ধকও (mortgage) অন্তর্ভুক্ত থাকে। কোম্পানীর সম্পত্তির উপর দায় দুইপ্রকার হইতে পারে, যেমন—

১। নির্দিষ্ট দায়

২। অনির্দিষ্ট দায়।

নির্দিষ্ট দায় বা জামিন (Fixed Charge) ঃ

কোম্পানীর সম্পত্তিগুলির উপর অথবা বিশেষ কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তির উপর দায় সৃষ্টি করিয়া ঋণদাতার সপক্ষে আইনগত স্বত্ব সৃষ্টি করিলে নির্দিষ্ট দায় সৃষ্টি হয়, যেমন, বাড়ী ও জমি, যন্ত্রপাতি ও সাজ-সরঞ্জাম ইত্যাদির উপর দায় সৃষ্টিকে নির্দিষ্ট দায় বলে। ইহা বন্ধকী স্বত্বের অনুরূপ। যখন কোম্পানীর কোন বিশেষ সম্পত্তি ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের নিকট দায়বদ্ধ থাকে তখন কোম্পানী

উহা ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের অনুমতি ছাড়া বিক্রয় করিতে, ইজারা (lease) দিতে অথবা অনুরূপ কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে না। তবে দায়সহ কোম্পানী ঐ সম্পত্তি বিক্রয়, ইজারা বা অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে।

ইলিংওয়ার্থ বনাম হোল্ডস্ওয়ার্থ (*Illingworth V Houldsworth*) মামলায় লর্ড ম্যাক্নাটেন (Macnaghten) অভিমত দেন, "যে সম্পত্তি নির্দিষ্ট ও বর্ণনা করা যায় তাহার উপর যে দায় সৃষ্টি হয় তাহাকে নির্দিষ্ট দায় বলে" (a fixed charge is one which is created on property capable of being ascertained and defined)।

অনির্দিষ্ট দায় (Floating Charge) নির্দিষ্ট দায়ে রূপান্তরিত হইলে কোম্পানী ঐ সম্পত্তির উপর অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নির্দিষ্ট দায় সৃষ্টি করিতে পারে না।

অনির্দিষ্ট দায় (Floating Charge) :

অনির্দিষ্ট দায় হইল পক্ষপাতশূন্য (equitable) দায়। ইহা সদা পরিবর্তনশীল এক শ্রেণীর সম্পত্তির উপর সৃষ্ট করা হয়। ইহাতে কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি দায়বদ্ধ হয় না। ইহা বন্ধকীস্বত্বের মত নহে। অনির্দিষ্ট দায়ের ক্ষেত্রে এইরূপ দায়ের স্বত্বাধিকারীর অনুমতি ছাড়াই কোম্পানী ইহার সাধারণ কারবারী কার্যকলাপের ক্ষেত্রে এই সকল পরিসম্পদ (assets) ব্যবহার করিতে পারে। যতক্ষণ না পর্যন্ত কোন ঘটনার ফলে অনির্দিষ্ট দায় নির্দিষ্ট দায়ে রূপান্তরিত হইতেছে ততক্ষণ পর্যন্ত কোম্পানী ঐ সকল সম্পত্তি বা পরিসম্পদ ইচ্ছামত ব্যবহার করিতে পারে। সাধারণতঃ ইহা কোম্পানীর নির্দিষ্ট দায়বদ্ধ সম্পত্তিসহ সকল পরিসম্পদের উপর সৃষ্টি করা যায়। কিন্তু ইহা কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীর পরিসম্পদের উপর নিয়ন্ত্রিত হইতে পারে। ঋণপত্র সাধারণতঃ সম্পত্তির উপর অনির্দিষ্ট দায় সৃষ্টি করিয়া বিলি করা হয়।

ইলিংওয়ার্থ বনাম হোল্ডস্ওয়ার্থ (*Illingworth V. Houldsworth*) মামলায় লর্ড ম্যাকনাটেন (Macnaghten) মন্তব্য করেন, "অনির্দিষ্ট দায় অস্থায়ী ও গতিশীল। ইহা যে সম্পত্তির উপর করা হয় উহার সহিত প্রবহমান।" গভর্নমেন্ট স্টক কোম্পানী বনাম ম্যানিলা রেলওয়ে (*Governmen Stock Co. V Manila Railway*) মামলায় মাননীয় বিচারপতি লর্ড ম্যাকনাটেন (Lord Macnaghten) আরও মন্তব্য করেন, "অনির্দিষ্ট জামানত (security) একটি সচল কোম্পানীর পরিসম্পদের উপর পক্ষপাতশূন্য দায় (a floating security is an equitable charge on the assets of a going concern)।

অনির্দিষ্ট দায়ের বা জামিনের বৈশিষ্ট্য (Characteristics of a Floating Charge) :

ইয়র্কশায়ার উলকমবার্স এসোসিয়েশন লিমিটেড (*Yorkshire Woolcombers Association Ltd.*) মামলায় বিচারপতি রোমার (Justice Romer) অনির্দিষ্ট দায়ের তিনটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করেন। এই বৈশিষ্ট্যগুলি হইল :

১। ইহা কোম্পানীর বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কোন একটি বিশেষ শ্রেণীর পরিসম্পদের উপর সৃষ্ট দায়,

২। কোম্পানীর সাধারণ কারবারী কার্যকলাপে ব্যবহৃত এইরূপ পরিসম্পদ সময়ে সময়ে পরিবর্তিত হইবে, এবং

৩। যতদিন পর্যন্ত দায়ের স্বত্বাধিকারী কোন ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন ততদিন পর্যন্ত কোম্পানী সাধারণভাবে এই শ্রেণীর পরিসম্পৎ লইয়া কারবার চালাইতে পারিবে।

কোন দায় নির্দিষ্ট না অনির্দিষ্ট তাহা স্থির করিতে হইলে দায় সৃষ্টিতে যে ভাষা ব্যবহার করা হইয়াছে উহা বিচার করিয়া দেখিতে হইবে। ব্যাঙ্ক অফ্ বরোদা বনাম শিবদাসীনী (*Bank of Baroda V. Shivdasini*) মামলায় দেখা যায় যে, কোম্পানী ইহার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ সকল

পরিসম্পদের উপর দায় সৃষ্টি করিয়া অর্থ ঋণ করিয়াছিল। কিন্তু ঋণদাতা ব্যাঙ্ক ঐ দায়ের উপর শর্ত আরোপ করিয়াছিল যে, কোম্পানী মালগুদামে রক্ষিত পণ্য, যাহার চাবি ব্যাঙ্কের নিকট গচ্ছিত ছিল, উহা পুনরায় বন্ধক দিতে পারিবে না। মামলায় স্থির হয় যে, ঐ শর্ত আরোপ করায় সম্পত্তির উপর অনির্দিষ্ট দায় সৃষ্টি হয় নাই।

অনির্দিষ্ট জামিন বা দায়ের দানাবাঁধা বা রূপান্তরকরণ Crystallisation of a Floating Charge) :

দানাবাঁধা (crystallisation) কথাটির অর্থ হইতেছে অনির্দিষ্ট দায়ের নির্দিষ্ট দায়ে রূপান্তরকরণ। অনির্দিষ্ট দায় দানা বাঁধে বলিতে বুঝায় অনির্দিষ্ট দায় নির্দিষ্ট দায়ে পরিণত হয়। সম্ভাব্য কতকগুলি ঘটনা ঘটিলে অনির্দিষ্ট দায় নির্দিষ্ট দায়ে পরিণত হয়। এই সকল সম্ভাব্য দায়গুলি কিরূপ হইতে পারে তাহা ঋণপত্রে বা ডিবেঞ্চারপত্রে উল্লেখ থাকে। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অনির্দিষ্ট দায় নির্দিষ্ট দায়ে রূপান্তরিত হয় :

(১) যখন কোম্পানীর অবসায়ন ঘটে ;

(২) যখন কোম্পানী ইহার কারবার বন্ধ করিয়া দেয় ;

(৩) যখন কোম্পানী ঋণের আসল বা সুদ প্রদানে খেলাপ করে এবং দায়-স্বত্বাধিকারী (charge-holder) তাঁহার জামানত বলবৎ করিবার জন্য আদালতের আশ্রয় গ্রহণ করেন ;

(৪) যখন আদালত তত্ত্বাবধায়ক নিয়োগ করে।

অনির্দিষ্ট দায়ের বা জামিনের পরিণাম (Consequences of Floating Charge) :

অনির্দিষ্ট দায়কে নির্দিষ্ট দায়ে পরিণত করিবার পূর্বে—

(১) কোম্পানী ঐ শ্রেণীর পরিসম্পৎ কারবারের সাধারণ কাজে ব্যবহার করিতে পারে ;

(২) ঐ শ্রেণীর পরিসম্পদের উপর নির্দিষ্ট দায় সৃষ্টি করিতে পারে এবং তখন নির্দিষ্ট দায় অনির্দিষ্ট দায় অপেক্ষা অগ্রাধিকার পায় ;

(৩) পরিমেলবন্ধে বিধান থাকিলে অনির্দিষ্ট দায় থাকা সত্ত্বেও প্রতিষ্ঠানটি ইহার সম্পূর্ণ অংশ বিক্রয় করিয়া দিতে পারে।

দায় বা জামিন নিবন্ধীকরণ (Registration of Charges) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১২৫ ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত দায়গুলি কোম্পানী নিবন্ধকের দ্বারা নিবন্ধীভুক্ত করিতে হইবে :

১। কোম্পানীর অতলবী শেয়ার মূলধনের (uncalled share capital) উপর দায়।

২। ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র বিলির উপর দায়।

৩। কোন অস্থাবর সম্পত্তি (immovable property) বা সুদের উপর দায়।

৪। কোম্পানীর অধমর্ণের (debtors) উপর দায়।

৫। কোম্পানীর যে কোন অস্থাবর সম্পত্তির (movable property) উপর বন্ধক ছাড়া অন্যপ্রকার দায়।

৬। কোম্পানীর কোন প্রতিষ্ঠানের বা মজুদসহ সম্পত্তির উপর অনির্দিষ্ট দায়।

৭। অপ্রদত্ত তলবী অর্থের উপর দায়।

৮। জাহাজের উপর অথবা জাহাজের কোন অংশের উপর দায়।

৯। সুনাম (Goodwill), পেটেন্ট, ট্রেড মার্ক অথবা কপিরাইটের উপর দায়।

দায়ের নিদর্শনপত্র বা দলিলসহ দায়ের বর্ণনা কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দায় সৃষ্টির ৩০ দিনের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

দায় বা জামিন অনিবন্ধনের পরিণাম (Effects or Consequences of non-registration of a charge) :

নিবন্ধন করিতে হইবে এইরূপ কোন দায় যদি নিবন্ধিত না হয়, তবে উহার পরিণাম হইবে—

(১) এই দায় অবসায়ক (liquidator) ও কোম্পানীর পাওনাদারগণের ক্ষেত্রে নিষ্ফল (void) হইবে ;

(২) ইহা দায়ের মাধ্যমে ঋণের জামানতের বৈধতাকে ক্ষতি করিতে পারিবে না ,

(৩) দায় সৃষ্টি করিয়া যে অর্থ ঋণ করা হইয়াছে উহা তৎক্ষণাৎ প্রত্যর্পণ করিতে হইবে ;

(৪) যদি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট প্রয়োজনীয় বিবরণাদি নিবন্ধীভুক্ত করা না হয় তবে ঐ প্রকার খেলাপের জন্য কোম্পানী এবং উহার প্রত্যেক আধিকারিক অথবা অন্যান্য খেলাপকারীর প্রতিদিন খেলাপের জন্য ৫০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা এবং নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয় খেলাপ করিলে ১,০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা হইতে পারে।

প্রত্যেক কোম্পানীকে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ে দায়ের বই (Register) সংরক্ষণ করিতে হইবে। এই বইতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হইবে :

(ক) দায়ভুক্ত সম্পত্তির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা , (খ) দায়ের পরিমাণ , (গ) দায়ের স্বত্বাধিকারীদের নাম।

জন-আমানত (Public Deposits) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দে সংশোধন করিয়া ব্যাঙ্কিং কোম্পানী ব্যতীত অন্যান্য কোম্পানীর অধিক সুদ প্রদানের প্রস্তাবের মাধ্যমে জনসাধারণকে আকৃষ্ট করিয়া জন-আমানত গ্রহণের প্রবণতা নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য ৫৮-এ ও ৫৮-বি ধারা সংযুক্ত করা হইয়াছে।

৫৮-এ ধারায় কেন্দ্রীয় সরকারকে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের সহিত পরামর্শ করিয়া জন-আমানত গ্রহণের নিয়মাবলী প্রণয়নের ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে। ১৯৭৫ খ্রীষ্টাব্দে কেন্দ্রীয় সরকার ৫৪-এ ও ৬৪২ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে কোম্পানী (আমানত গ্রহণ) নিয়মাবলী প্রস্তুত করে। এই নিয়মাবলী পরবর্তী সময়ে আরও কয়েকবার সংশোধিত হয়। ১৯৮৮ খ্রীষ্টাব্দের জন-আমানত সংক্রান্ত নিয়মাবলীর সাম্প্রতিক সংশোধন উল্লেখযোগ্য।

৫৮-এ ধারা অনুসারে 'আমানত' বলিতে বুঝায় "কোম্পানীর নিকট জমা দেওয়া আমানত ও কোম্পানী কর্তৃক গৃহীত ঋণকে"। এই ধারা অনুসারে কোম্পানী জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত আহ্বান করিলে ইহাকে নির্ধারিত ফরমে (form) কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা-সম্বলিত বিবরণীর বিজ্ঞাপন (advertisement) প্রকাশ করিতে হইবে। ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী আইন সংশোধনের পূর্বে গৃহীত জন-আমানত নবীকরণ করা না হইলে আমানতের শর্ত অনুযায়ী উহা প্রত্যর্পণ করিতে হইবে। বিধান অমান্য করিয়া কোন আমানত গ্রহণ করিলে আমানত গ্রহণের তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে উহা ফেরত দিতে হইবে। ব্যাঙ্কিং কোম্পানী ও কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক রেহাইপ্রাপ্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য নহে। ৫৮-এ ধারার বিধানগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। আমানতের পরিমাণের সীমা ও শর্ত (Limits and conditions of deposits) : কেন্দ্রীয় সরকার রিজার্ভ ব্যাঙ্কের সহিত পরামর্শ করিয়া জন-আমানত গ্রহণের নিয়ম নির্ধারণ করিতে পারে।

২। আমানত কেন্দ্রীয় সরকারের নির্ধারিত নিয়ম অনুসারে হইতে হইবে (Deposits to be according to rules made by Central Government) :

(ক) কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ম অনুসারে আমানত আহ্বান করিতে হইবে ; এবং

(খ) নির্ধারিত ফরমে কোম্পানীকে আর্থিক বিবরণীসহ বিজ্ঞাপন দিতে হইবে।

৩। **পূর্বতন আমানত** (Past deposits) : ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন সংশোধনের পূর্বে কোম্পানী যে আমানত গ্রহণ করিয়াছিল, শর্ত অনুসারে সেই সময় অতিক্রান্ত হইবার পর উহা পুনরায় নবীকরণ করা যাইতে পারে। নবীকরণ করা না হইলে শর্তানুযায়ী উহা ফেরত দিতে হইবে।

৪। **নবীকরণ না করিলে আমানত প্রত্যর্পণ** (Return of deposit unless renewed) : ১৯৮৮ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইন আরম্ভের পরবর্তীকালে কোম্পানী যদি জন-আমানত গ্রহণ করে এবং উহা যদি নবীকরণ করা না হয়, তবে ১৯৮৮ খ্রীষ্টাব্দের সংশোধিত কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী নির্দিষ্ট শর্তে উহা প্রত্যর্পণ করিতে হইবে।

৫। **নূতন আমানত** (Fresh deposits) : ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইন আরম্ভের পরবর্তীকালে নিয়ম না মানিয়া কোম্পানী যদি কোন আমানত গ্রহণ করে, তবে আমানত গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানীকে ঐ আমানতের অর্থ প্রত্যর্পণ করিতে হইবে। কেন্দ্রীয় সরকার যথেষ্ট উপযুক্ত কারণ থাকিলে প্রত্যর্পণের সময়-সীমা বৃদ্ধি করিতে পারে।

৬। **আমানত প্রত্যর্পণে ব্যর্থ হইলে** (Failure to repay deposits) : যদি কোন কোম্পানী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আমানতের অর্থ ফেরত দিতে না পারে, তবে—

(ক) ইহার প্রত্যর্পণযোগ্য অর্থের দ্বিগুণ অর্থদণ্ড হইতে পারে,

(খ) কোম্পানীর প্রত্যেক খেলাপকারী আধিকারিকের ৪ বছর পর্যন্ত কারাবাস ও তৎসহ অর্থদণ্ড হইতে পারে।

৭। **নিয়ম অমান্যের শাস্তি** (Penalty for contravention) : যেক্ষেত্রে কোন কোম্পানী নিয়ম অমান্য করিয়া জন-আমানত আহ্বান অথবা স্বীকার বা গ্রহণ করিয়াছে, সেই ক্ষেত্রে—

(ক) আমানত স্বীকার বা গ্রহণ করিবার জন্য ইহার অন্যূন স্বীকৃত আমানতের পরিমাণের সমান অর্থদণ্ড হইতে পারে,

(খ) আমানত আহ্বান করিবার জন্য ইহার ন্যূনতম ৫,০০০ টাকা এবং সর্বোচ্চ ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড হইতে পারে,

(গ) প্রত্যেক খেলাপকারী আধিকারিকের সর্বোচ্চ ৫ বছরের কারাবাস ও তৎসহ অর্থদণ্ড হইতে পারে।

৮। **কোম্পানী আইন পর্ষদের ক্ষমতা** (Power of the Company Law Board) : কোম্পানী, আমানতকারী ও জনসাধারণের স্বার্থ বিবেচনা করিবার পর কোম্পানী আইন পর্ষদ্ উপযুক্ত মনে করিলে জন-আমানত প্রত্যর্পণের সময় সীমা বৃদ্ধি করিতে পারে।

কোম্পানী আইনের ৫৮-বি ধারা অনুসারে বিবরণপত্র-সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট বিধানগুলি ৫৮-এ ধারায় উল্লিখিত বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

সদস্যপদ এবং সদস্যপদপ্রাপ্তির পদ্ধতি (Membership and modes of acquiring membership) :

সদস্যের সংজ্ঞা (*Definition of Member*) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪১ ধারা অনুসারে কোম্পানীর সদস্য বলিতে বুঝায় এমন একজন ব্যক্তিকে, যিনি কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে স্বাক্ষরকারী এবং যিনি লিখিতভাবে কোম্পানীর সদস্য হইতে সম্মত হইয়াছেন এবং যাঁহার নাম সদস্য তালিকাভুক্ত করা হইয়াছে।

সদস্যপদপ্রাপ্তির পদ্ধতি (Modes of acquiring membership) ঃ

একজন ব্যক্তি নিম্নলিখিত উপায়ে কোম্পানীর সদস্য হইতে পারেন :

১। কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে স্বাক্ষর করিয়া (*By subscribing to the Memorandum of the company*) ঃ ধরিয়া লওয়া হয় যে, কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে যাঁহারা স্বাক্ষর করিয়াছেন তাঁহারা কোম্পানীর সদস্য হইতে সম্মত এবং কোম্পানীর নিবন্ধনের পর তাঁহাদের নাম সদস্য-তালিকাভুক্ত করিলে তাঁহারা সদস্য বলিয়া গণ্য হন।

২। যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয়ের সম্মতি প্রদান করিলে (*By agreeing to purchase qualification shares*) ঃ পরিচালকগণ যাঁহারা স্বাক্ষর করিয়া শপথ করিয়াছেন এবং লিখিতভাবে কোম্পানী নিবন্ধককে জানাইয়াছেন যে, তাঁহারা যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় করিয়াছেন বা পরিচালক হইবার ২ মাসের মধ্যে উহা ক্রয় করিবেন, তাঁহাদের কোম্পানী নিবন্ধীভুক্ত হইবার পর সদস্য বলিয়া ধরা হইবে।

৩। আবেদন ও আবণ্টনের মাধ্যমে (*By application and allotment*) ঃ কোন ব্যক্তি কোম্পানীর সদস্য হইতে ইচ্ছুক হইলে তাঁহাকে নিম্নলিখিত দুইটি শর্ত পূরণ করিতে হইবে :

(ক) শেয়ার ক্রয়ের লিখিত সম্মতি এবং (খ) সদস্য-তালিকায় নাম নিবন্ধীভুক্ত করা।

৪। হস্তান্তরের দ্বারা (*By transfer*) ঃ কোন ব্যক্তি বর্তমান কোন সদস্যের নিকট হইতে শেয়ার ক্রয় করিয়া এবং শেয়ার হস্তান্তরগ্রহণ নিবন্ধীভুক্ত করাইয়া ও সদস্য-তালিকায় তাঁহার নাম অন্তর্ভুক্ত করাইয়া সদস্য হইতে পারেন।

৫। শেয়ার স্বত্বান্তরকরণের দ্বারা (*By transmission of shares*) ঃ মৃত শেয়ার-হোল্ডারের স্বত্ব উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত হইলে অথবা ঘোষিত দেউলিয়া শেয়ারহোল্ডারের শেয়ার সরকারী তত্ত্বাবধায়ক (Official liquidator) হিসাবে পাইলে নিজ নাম সদস্য-তালিকাভুক্ত করাইয়া সদস্য হওয়া যায়।

৬। স্বীকৃতির বাধা বা বিশ্বাস উৎপাদন দ্বারা (*By estoppel*) ঃ শেয়ারহোল্ডার নন এইরূপ কোন ব্যক্তির নাম যদি সদস্য-তালিকায় থাকে এবং তাঁহার নাম সদস্য-তালিকায় আছে জানিয়াও তিনি যদি যুক্তিসঙ্গত সময়ের (reasonable time) মধ্যে কোন আপত্তি না করেন, তবে পরে তিনি সদস্যপদ অস্বীকার করিতে পারিবেন না।

সদস্যপদের পরিসমাপ্তি (Termination of membership) ঃ

নিম্নলিখিত যে কোন উপায়ে একজন সদস্যের সদস্যপদের পরিসমাপ্তি হইতে পারে :

১। শেয়ার হস্তান্তর করিয়া,

২। পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে তলবী অর্থ এবং উহার উপর সুদ প্রদান না করিবার জন্য শেয়ার বাজেয়াপ্ত (forfeiture) করিলে,

৩। কোম্পানীর নিকট বৈধভাবে শেয়ার সমর্পণ (surrender) করিয়া ;

৪। পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে শেয়ার বিক্রয় করিয়া ;

৫। পরিমেলবন্ধের স্বাক্ষরকারীকে শেয়ার আবণ্টন না করিয়া কোম্পানী যখন তাঁহার শেয়ার অন্য ব্যক্তিদের বিক্রয় করে,

৬। বিবরণপত্রে মিথ্যা বর্ণনার জন্য চুক্তি রদ করিয়া শেয়ারহোল্ডারের সদস্যপদের সমাপ্তি ঘটিতে পারে ;

৭। প্রত্যর্পণযোগ্য বা পরিশোধযোগ্য (Redeemable) অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের মূল্য প্রত্যর্পণ বা পরিশোধ করিলে সদস্যপদের সমাপ্তি ঘটে ;

৮। আদালতের নির্দেশিত ডিক্রি (decree) বলে অথবা পূর্বস্বত্বের (lien) অধিকার বলে কোম্পানী কোন শেয়ারহোল্ডারের শেয়ার বিক্রয় করিয়া দিলে, সেই সদস্যের সদস্যপদের সমাপ্তি ঘটে ;

৯। শেয়ারহোল্ডারের মৃত্যু হইলে যখন তাঁহার শেয়ার আইনতঃ উত্তরাধিকারীর নিকট স্বত্বান্তরিত হয় ;

১০। সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ার প্রমাণপত্র (share certificate) শেয়ার পরোয়ানায় (share warrant) রূপান্তরিত হইলে সদস্যপদ খারিজ হইয়া যায় ;

১১। কোন সদস্য দেউলিয়া হইলে সরকারী স্বত্বনিয়োগী (Official Assignee or Official Receiver) তাঁহার শেয়ার প্রাপ্ত হন এবং ঐ সদস্যের সদস্যপদ খারিজ হয়।

১২। কোম্পানীর অবসায়নের সঙ্গে সঙ্গে সদস্যগণের সদস্যপদ বিলুপ্ত হয়।

১৩। শেয়ার বন্ধকের শর্ত অনুযায়ী যদি বন্ধকগ্রহীতার নিকট শেয়ার হস্তান্তরিত হয় এবং তাঁহার নাম সদস্য তালিকাভুক্ত হয়, তবে মূল সদস্যের সদস্যপদ খারিজ হইয়া যায়।

সদস্য ও শেয়ারহোল্ডারের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between member and shareholder) :

সাধারণভাবে সদস্য ও শেয়ারহোল্ডার শব্দ দুইটি সমার্থক। কিন্তু ইহা শুধুমাত্র শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রেই সত্য। কিন্তু প্রত্যাভূতির দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে এবং সীমাহীন দায়যুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে একজন সদস্য শেয়ারহোল্ডার নাও হইতে পারেন, কারণ এইসকল কোম্পানীর কোন শেয়ার মূলধন নাও থাকিতে পারে। সদস্য ও শেয়ারহোল্ডারের পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

সদস্য	শেয়ারহোল্ডার
১। মৃত সদস্যও সদস্য বলিয়া গণ্য হন যতক্ষণ পর্যন্ত তাঁহার নাম সদস্যদের বইতে অন্তর্ভুক্ত থাকে।	১। একজন মৃত সদস্যকে শেয়ারহোল্ডার হিসাবে গণ্য করা যায় না।
২। যে ব্যক্তি শেয়ার পরোয়ানা (share warrant) গ্রহণ করেন তিনি আর কোম্পানীর সদস্য থাকেন না, কারণ শেয়ার পরোয়ানা বিলির সঙ্গে সঙ্গে তাঁহার নাম সদস্যদের বই হইতে কাটা যায়। তবে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী শেয়ার পরোয়ানাধারীকে সদস্যপদের অধিকার দিতে পারে।	২। যে ব্যক্তি শেয়ার পরোয়ানা গ্রহণ করেন, তিনি কোম্পানীর একজন শেয়ারহোল্ডার।
৩। শেয়ার হস্তান্তরগ্রহীতা অথবা মৃত বা দেউলিয়া শেয়ারহোল্ডারের আইনতঃ প্রতিনিধি কোম্পানীর সদস্য নহেন যতক্ষণ না পর্যন্ত তিনি কোম্পানীর সদস্যপদের জন্য আবেদন করেন এবং তাঁহার নাম সদস্য-তালিকাভুক্ত হয়।	৩। শেয়ার হস্তান্তরগ্রহীতা অথবা মৃত শেয়ারহোল্ডারের বা দেউলিয়া সদস্যের আইনতঃ প্রতিনিধি সদস্য তালিকাভুক্ত না হইলেও কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডার বলিয়া গণ্য হন।
৪। যদি সদস্যদের বইতে নাম অন্তর্ভুক্ত থাকে তবে প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারই কোম্পানীর সদস্য বলিয়া স্বীকৃত হন।	৪। সকল সদস্য শেয়ারহোল্ডার নন।
৫। সদস্যগণের শেয়ার থাকিতেও পারে, আবার নাও থাকিতে পারে।	৫। শেয়ারহোল্ডারকে অবশ্যই শেয়ারের অধিকারী হইতে হইবে।

শেয়ার হস্তান্তর ও স্বত্বান্তরকরণ (Transfer and Transmission of Shares) ঃ

শেয়ার হস্তান্তর (*Transfer of shares*) ঃ পরিমেল নিয়মাবলীতে শেয়ার হস্তান্তরের বিধিনিষেধ না থাকিলে কোম্পানীর শেয়ার অবাধে হস্তান্তর করা যায়। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৮২ ধারা অনুসারে কোম্পানীর কোন সদস্যের শেয়ার অথবা অন্য কোন স্বার্থ অস্থাবর সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হয় এবং কোম্পানী আইন ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান ও পদ্ধতি অনুসারে শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য।

কোম্পানী আইনের ১০৮ হইতে ১১২ ধারাগুলি শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কিত বিধান। হস্তান্তর দলিল (transfer deed) অথবা হস্তান্তরের লিখিত নিদর্শনপত্র (instrument of transfer) সম্পাদন করিয়া হস্তান্তরগ্রহীতা (transferee) অথবা তাঁহার প্রতিনিধি যথাযোগ্যভাবে স্বাক্ষর ও স্ট্যাম্প করিয়া শেয়ার হস্তান্তর করিতে পারেন। এই হস্তান্তর দলিলে অথবা হস্তান্তরের নিদর্শনপত্রে হস্তান্তরগ্রহীতার নাম, ঠিকানা ও পেশার উল্লেখ করিতে হয়। শেয়ার সার্টিফিকেট বা প্রমাণপত্রসহ হস্তান্তর দলিল অথবা হস্তান্তর নিদর্শনপত্র কোম্পানীর নিকট দাখিল করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে শেয়ার সার্টিফিকেট বিলি করা হয় নাই, সেইক্ষেত্রে আবণ্টনপত্রসহ হস্তান্তর দলিল অথবা নিদর্শনপত্র কোম্পানীর নিকট দাখিল করিতে হইবে। হস্তান্তর নিদর্শনপত্র নির্দেশিত ফরমে সম্পাদন করিতে হইবে। এই ফরমে নাম, ঠিকানা, পেশা ইত্যাদি নথিভুক্ত করিবার পূর্বে হস্তান্তর-দাতা স্বাক্ষর করিবেন। যে ক্ষেত্রে শেয়ার কোন শেয়ার বাজারে ক্রয়-বিক্রয় করা হয়, সেইক্ষেত্রে হস্তান্তর নিদর্শনপত্র সদস্য-তালিকা বন্ধ হইবার পূর্বেই কোম্পানীকে দাখিল করিতে হয়। অন্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের তারিখ হইতে দুই মাসের মধ্যে ইহা কোম্পানীকে পেশ করিতে হয়। তবে কেন্দ্রীয় সরকার কোন কোন ক্ষেত্রে এই সময় বর্ধিত করিতে পারে। যখন কোম্পানী শেয়ার হস্তান্তর নিবন্ধন করে তখন হস্তান্তরগ্রহীতা (transferee) কোম্পানীর সদস্য বলিয়া পরিচিত হন। কোন মৃত সদস্যের আইনতঃ প্রতিনিধি বা উত্তরাধিকারীও শেয়ার হস্তান্তর করিতে পারেন। স্টেট ব্যাঙ্ক, কোন তফসিলী ব্যাঙ্ক বা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট ও অনুমোদিত আর্থিক প্রতিষ্ঠানে জামিনস্বরূপ শেয়ার জমা রাখিবার ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিধানগুলি প্রযোজ্য নহে।

শেয়ার স্বত্বান্তরকরণ (*Transmission of shares*) ঃ শেয়ার স্বত্বান্তরকরণ একটি প্রক্রিয়া যাহার মাধ্যমে কোন শেয়ারহোল্ডারের শেয়ারের মালিকানা অন্য কোন ব্যক্তির অনুকূলে আইনের ক্রিয়া দ্বারা (by operation of law) হস্তান্তরিত হয়। শেয়ার স্বত্বান্তর শেয়ার-হোল্ডারের 'উইল' (will) বা ইচ্ছা অনুসারে হয় না। কোন শেয়ারহোল্ডারের মৃত্যু হইলে অথবা কোন শেয়ারহোল্ডার বিকৃত মস্তিষ্ক হইলে অথবা দেউলিয়া (insolvent) হইলে শেয়ারের স্বত্বান্তরকরণ হয়। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, কোন ঘটনাসাপেক্ষে, যেমন, শেয়ারহোল্ডারের মৃত্যু, দেউলিয়া বা বিকৃত মস্তিষ্কের ফলে একজন ব্যক্তির নিকট হইতে অন্য আর এক জন ব্যক্তির নিকট শেয়ারের স্বত্ব ও অধিকার হস্তান্তরিত হইলে তাহাকে শেয়ার স্বত্বান্তরকরণ বলে। প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে আদালত কর্তৃক নিযুক্ত আইনতঃ উত্তরাধিকারী অথবা সরকারী স্বত্বনিয়োগী (Official Assignee) অথবা সরকারী তত্ত্বাবধায়ক (Official Receiver) অথবা প্রশাসক (Administrator) শেয়ারগুলি পাইবার অধিকারী হন।

শেয়ার হস্তান্তর ও শেয়ার স্বত্বান্তরকরণের পার্থক্য (Distinction between transfer of shares and transmission of share.) :

শেয়ার হস্তান্তর ও শেয়ার স্বত্বান্তরকরণের পার্থক্যগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

শেয়ার হস্তান্তর	শেয়ার স্বত্বান্তর
১। যখন কোন শেয়ারগ্রহীতার নিকট হইতে শেয়ার ঐচ্ছিকভাবে (by a voluntary act) অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তরিত হয় তখন তাহাকে শেয়ার হস্তান্তর বলে।	১। যখন শেয়ার একজন শেয়ার-গ্রহীতার নিকট হইতে আইনের ক্রিয়ার মাধ্যমে (by operation of law) হস্তান্তরিত হয় তখন তাহাকে শেয়ার স্বত্বান্তরকরণ বলে।
২। হস্তান্তর হইল সাধারণ পদ্ধতির মাধ্যমে শেয়ারের স্বত্ব হস্তান্তরের প্রক্রিয়া।	২। বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে, যেমন, শেয়ার-হোল্ডারের মৃত্যু, দেউলিয়া, মস্তিষ্ক বিকৃতির ফলে স্বত্বান্তরকরণ হইয়া থাকে।
৩। হস্তান্তর নিদর্শনপত্র (transfer instrument) সম্পাদনের মাধ্যমে শেয়ার হস্তান্তর করা যায়।	৩। শেয়ার স্বত্বান্তরের ক্ষেত্রে, শেয়ারের আইনতঃ উত্তরাধিকারীর বা প্রতিনিধির স্বত্বের প্রমাণ এবং শেয়ার স্বত্বান্তরের প্রার্থনাপত্র (letter of request) প্রয়োজন। কিন্তু স্বত্বান্তরের ক্ষেত্রে হস্তান্তর নিদর্শনপত্রের প্রয়োজন হয় না।
৪। শেয়ার হস্তান্তর সম্পাদনের (execution) ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক (stamp duty) লাগে।	৪। শেয়ার স্বত্বান্তরের ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক লাগে না।
৫। শেয়ার হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ প্রতিদান (consideration) লাগে না। শেয়ার হস্তান্তর নিবন্ধীভুক্ত করিবার জন্য কোম্পানীকে ফি (fees) দিতে হয়।	৫। শেয়ার স্বত্বান্তরকরণের ক্ষেত্রে কোন প্রতিদান নাই। স্বত্বান্তরকরণ নিবন্ধীভুক্ত করিবার জন্য কোম্পানীকে কোন ফি দিতে হয় না।

নিবন্ধিত হস্তান্তর (Registered Transfer) : যতক্ষণ না পর্যন্ত হস্তান্তর নিবন্ধিত হয় ততক্ষণ হস্তান্তর সম্পূর্ণ হয় না। নিবন্ধিত হস্তান্তর বলিতে এমন এক ধরনের হস্তান্তরকে বুঝায় যেখানে শেয়ারহোল্ডারের নাম, ঠিকানা, হস্তান্তর সম্পাদনের দিন, হস্তান্তরের প্রতিদান ইত্যাদি শুধু যে শেয়ারে বা শেয়ার প্রমাণপত্রে নির্দেশিত হয় তাহা নহে, উহা কোম্পানীর বইতেও স্থান পায়। যতক্ষণ না পর্যন্ত শেয়ার নিবন্ধিত হয় এবং হস্তান্তরগ্রহীতার নাম সদস্য-তালিকায় নথিভুক্ত হয়, ততক্ষণ পর্যন্ত হস্তান্তরগ্রহীতা কোম্পানীর সদস্য হিসাবে গণ্য হন না। হস্তান্তর নিবন্ধনের আবেদন হস্তান্তরদাতা অথবা হস্তান্তরগ্রহীতা যে কোন একজন করিতে পারেন। আংশিক প্রদত্ত শেয়ারের ক্ষেত্রে যখন হস্তান্তরদাতা হস্তান্তরের আবেদন করেন তখন কোম্পানীকে হস্তান্তরগ্রহীতার নিকট বিজ্ঞপ্তি দিতে হয় এবং হস্তান্তরগ্রহীতা বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তির দুই সপ্তাহের মধ্যে আপত্তি (objection) না জানাইলে তবেই হস্তান্তর নিবন্ধিত হইতে পারে। যখন হস্তান্তরের যথোপযুক্ত নিদর্শনপত্র (instrument) স্ট্যাম্পসহ হস্তান্তরদাতা ও হস্তান্তরগ্রহীতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও সম্পাদিত হয় এবং শেয়ার সার্টিফিকেট অথবা আবণ্টনপত্রসহ কোম্পানীর নিকট দাখিল করা হয়, তখন শেয়ার নিবন্ধিত হয়।

ফাঁকা হস্তান্তর বা সাদা হস্তান্তর (Blank Transfer) : যে হস্তান্তর নিদর্শনপত্র (transfer instrument) হস্তান্তরগ্রহীতার (transferee) নাম পূরণ না করিয়া শেয়ার হস্তান্তর-দাতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয় ও হস্তান্তরিত হয়, সেই হস্তান্তর নিদর্শনপত্রকে ফাঁকা হস্তান্তর বা সাদা

হস্তান্তর বলে। যে হস্তান্তর নিদেশপত্রে হস্তান্তরগ্রহীতাব নাম উল্লেখিত থাকে না তাহাকেই ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তব বলা হয়। এইরূপ হস্তান্তব পত্র একাধিক ব্যক্তিব নিকট বিক্রয় কবা চলে এবং ইহাতে শেয়ারেব উপর পাওনাদাবের সম-স্বার্থ সৃষ্টি হয়। বন্ধকেব শর্ত খেলাপ কবিলে অথবা ঋণ পবিশোধ কবিতে অপাবগ হইলে উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তি দিয়া পাওনাদাব শেয়াব বিক্রয় কবিয়া দিতে পাবেন। সাদা বা ফাঁকা হস্তান্তবে শেয়াবগ্রহীতাগণ শেয়াবেব মালিক হন না। কি কারণে হস্তান্তব হইয়াছে তাহাও দেখিতে হইবে।

ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তরের সুবিধা (*Advantages of blank transfer*): ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তবেব ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়:

১। এইরূপ হস্তান্তবেব ক্ষেত্রে নিদর্শনপত্রে হস্তান্তবগ্রহীতার নাম উল্লেখ থাকে না বলিয়া ঐ সকল শেয়াব ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তব নিদর্শনপত্র অর্পণেব মাধ্যমে হস্তান্তব কবা যায়।

২। ফাকা হস্তান্তবেব ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক ও নিবন্ধন ফি লাগে না। কেবলমাত্র শেষ পর্যায়ের হস্তান্তবগ্রহীতাকে স্ট্যাম্প শুল্ক ও নিবন্ধন ফি দিতে হয়।

৩। মধ্যবর্তী হস্তান্তবগ্রহীতাব নাম এবং তাঁহাদেব হস্তান্তবজনিত মুনাফা নথিভুক্ত হয় না বলিযা মুনাফাব উপব কব প্রদান এড়ান সম্ভব হয়।

৪। হস্তান্তবগ্রহীতা যে কোন নাম নিজ ইচ্ছা অনুসাবে হস্তান্তব নিদর্শনপত্রে উল্লেখ কবিয়া উহা সদস্য-তালিকাভুক্ত করিবাব জন্য কোম্পানীব নিকট দাখিল কবিতে পাবেন।

৫। ফাকা বা সাদা হস্তান্তরপত্র একাধিক ব্যক্তিব নিকট বিক্রয় কবা সম্ভব হয়।

- **অধিহারে শেয়ার বিলি**
- **অবহারে শেয়ার বিলি**
- **অবলেখন বা দায়গ্রহণ দস্তুরী ও দালালী**
- **অতিরিক্ত শেয়ার বিলি বা অধিকারলব্ধ শেয়ার বা অগ্র-শেয়ার-ক্রয়াধিকার**
- **ভোটাধিকার**
- **শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ**
- **অ-নির্দেশিত মূল্যের শেয়ার বিলি**
- **বোনাস শেয়ার**
- **শেয়ার সমর্পণ**
- **শেয়ারের উপর পূর্বস্বত্ব**
- **শেয়ার প্রমাণপত্র বা শেয়ার সার্টিফিকেট**
- **সাময়িক শেয়ারপত্র**
- **শেয়ার পরোয়ানা বা শেয়ার ওয়ারেণ্ট**
- **শেয়ার প্রমাণপত্র ও শেয়ার পরোয়ানা**
- **ভোটদান প্রতিনিধি বা প্রক্সি**
- **সাধারণ সীলমোহর**

অধিহারে শেয়ার বিলি (Issue of Share at a Premium):

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনেব ৭৮ ধাবা অনুসারে কোন কোম্পানী অধিহারে শেয়ার বিলিব ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়। যদি কোন কোম্পানী শেয়ারের অভিহিত মূল্য (face value) বা নামিক মূল্য (nominal value) অপেক্ষা অধিক মূল্যে শেয়ার বিলি কবে তবে তাহাকে অধিহারে

শেয়ার বিলি বলে। অধিহারে প্রাপ্ত মোট অর্থ Share Premium Account-এ স্থানান্তর করিতে হইবে এবং কোম্পানী আইনের বিধান অনুসারে এই খাতের অর্থ মূলধন হ্রাসে ব্যবহার করা যায়। Share Premium Accoun -টি নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যেও ব্যবহার করা বিধানসম্মত :

(১) সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে,

(২) কোম্পানীর প্রাথমিক ব্যয় অবলোপন বা মুছিয়া দিবার (writing off) জন্য ;

(৩) শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিলি করিবার সময় কোন ব্যয় নির্বাহ করিলে অথবা দস্তুরী বা বাট্টা প্রদান করিলে উহা অবলোপন বা মুছিয়া দিবার (writing off) জন্য,

(৪) প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের অর্থ অধিহারে পরিশোধ করিলে Premium Account অধিহার প্রদানে ব্যবহার করা যায়। যখন নগদ ছাড়া অন্য কোন প্রতিদানে অধিহারে শেয়ার বিলি করা হয়, তখন অধিহারের সম পরিমাণ অর্থ Share Premium Account-এ স্থানান্তরিত করিতে হইবে।

অবহারে শেয়ার বিলি (Issue of Share at a Discount) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ৭৯ ধারা অনুসারে অবহারে শেয়ার বিলি করা যায়। ৭৯ ধারায় বলা হইয়াছে যে—

(১) যে শ্রেণীর শেয়ার অন্ততঃ একবার বিলি করা হইয়াছে, সেই শ্রেণীর শেয়ারই শুধু অবহারে বিলি করা যাইবে। প্রথমবার শেয়ার বিলি অবহারে করা যায় না।

(২) যে দিন হইতে কোম্পানী কার্যারম্ভের অনুমতি পায় সেইদিন হইতে অন্ততঃ ১ বৎসর পর কোম্পানী অবহারে শেয়ার বিলি করিতে পাবে।

(৩) কোম্পানীর সাধারণ সভায় সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া এবং কোম্পানী আইন পর্ষদ্ কর্তৃক উহা অনুমোদিত হইলে তবেই অবহারে শেয়ার বিলি করা যাইবে।

(৪) প্রস্তাবে অবহারের সর্বোচ্চ সীমা নির্দিষ্ট থাকিতে হইবে। ইহা ১০%-এর বেশী হইতে পারিবে না। তবে কোম্পানী আইন পর্ষদ্ এই হার বৃদ্ধি করিতে পারে।

(৫) কোম্পানী আইন পর্ষদ্-এর অনুমোদন পাইবার দুই মাসের মধ্যে অথবা পর্ষদ্-এর বর্ধিত সময়ের মধ্যে অবহারে শেয়ার বিলি করিতে হইবে।

শেয়ার বিলির বিবরণপত্রে শেয়ারের উপর প্রদেয় অবহারের বিবরণ প্রকাশ করিতে হইবে অথবা বিবরণপত্র প্রকাশের দিন পর্যন্ত অবহারের যে পরিমাণ অর্থ এখনও অবলোপন করা হয় নাই তাহার উল্লেখ করিতে হইবে।

যদি উপরোক্ত বিধানগুলি না মানিয়া অবহারে শেয়ার বিলি করা হয় তবে উহা অনুচিত ও অবৈধ বলিয়া গণ্য হইবে। উপরোক্ত নিয়মগুলি খেলাপ করা হইলে খেলাপকারী কোম্পানী ও ইহার প্রত্যেক আধিকারিকের (officer) ৫০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা (fine) হইতে পারে।

অবলেখন বা দায়গ্রহণ দস্তুরী ও দালালী (Underwriting Commission and Brokerage) :

অবলেখন চুক্তি হইল এমন একটি চুক্তি যাহা কোম্পানী ও কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পাদিত হয়। এই ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে অবলেখক বা দায়গ্রাহক বলে। এই চুক্তি অনুসারে জনসাধারণ যে সকল শেয়ার ক্রয় করে না অবলেখক বা দায়গ্রাহক সেই সকল শেয়ার ক্রয় করিতে দায়বদ্ধ হন। প্রস্তাবিত সকল শেয়ারই যাহাতে নিশ্চিতভাবে বিক্রিত হয় এবং শেয়ার বিলি ব্যর্থ না হয়, এই উদ্দেশ্যেই অবলেখন চুক্তি সম্পাদন করা হয়। ইহা ঝুঁকি বহনের ক্ষেত্রে বীমা চুক্তির অনুরূপ।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৭৬ ধারা অনুসারে কোম্পানী কোন ব্যক্তিকে (ক) শেয়ার ক্রয়ের অথবা শেয়ার ক্রয়ের সম্মতির জন্য অথবা (খ) শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের জন্য অথবা বিক্রয়

করিয়া দিবার সম্মতির জন্য দস্তুরী প্রদান করিতে পারে। দস্তুরী প্রদান করিতে হইলে নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করিতে হয় :

(১) পরিমেল নিয়মাবলীতে দস্তুরী প্রদান অনুমোদিত হইতে হইবে।

(২) দস্তুরীর হার শেয়ারের বিলি মূল্যের শতকরা ৫ ভাগ অথবা পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লিখিত হার—এই দুই-এর মধ্যে যেটি স্বল্পতর উহা অপেক্ষা অধিক হইবে না। কিন্তু ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে দস্তুরীর হার ডিবেঞ্চারের বিলি মূল্যের ২½% অথবা পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুমোদিত হার—এই দুই-এর মধ্যে যেটি স্বল্পতর উহা অপেক্ষা অধিক হইবে না।

(৩) দস্তুরীর হার বিবরণপত্রে অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতিতে অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) বিবরণপত্রে কোন ব্যক্তিবিশেষ দস্তুরীর প্রতিদানে যে সংখ্যক শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করিতে সম্মত হইয়াছেন তাহাও উল্লেখ করিতে হইবে।

(৫) বিবরণপত্র অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট নিবন্ধনের জন্য দাখিল কবিবার সময় দস্তুরী প্রদান চুক্তির একটি নকলও (copy) দাখিল করিতে হইবে।

জনসাধাবণের নিকট শেয়ার বা ডিবেঞ্চাব বিক্রয়ের প্রস্তাব করা না হইলে শেয়ার বা ডিবেঞ্চাবের উপর দস্তুরী প্রদান করা যায় না। কিন্তু শেয়ার বিক্রয় করিয়া দিলে কোম্পানী শেয়ার দালালকে দালালী দিতে পারে। এই দালালীর পরিমাণ উপযুক্ত অর্থাৎ আইনসঙ্গত হইতে হইবে।

কোম্পানী আইনের ৭৬ ধারা অমান্য করিলে খেলাপকারী এবং কোম্পানীর ও ইহার প্রত্যেক আধিকাবিক বা অফিসারের ৫০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা (tine) হইতে পারে।

অতিরিক্ত শেয়ার বিলি বা অধিকারলব্ধ শেয়ার বা অগ্র-শেয়ার-ক্রয়াধিকার (Further Issue of Shares or Right Shares or Pre-emptive Right or Right of Pre-emption) :

অতিরিক্ত শেয়াব বিলির মাধ্যমে অতিরিক্ত মূলধন বিলিকে অধিকারলব্ধ শেয়ার বা অগ্র-শেয়ার-ক্রয়াধিকারও বলে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৮১ ধারায় অতিরিক্ত শেয়ার বিলির পদ্ধতির নিদেশ আছে। এই ধারা অনুসারে শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী গঠনের দুই বৎসরের মধ্যে যে কোন সময়ে অথবা কোম্পানীর প্রথম শেয়ার আবণ্টনের এক বৎসরের পর —এই দুই সময়ের মধ্যে যাহা স্বল্পতর সময়, সেই সময়ের পর কোম্পানী অধিকতর মূলধন সংগ্রহ করিবার উদ্দেশ্যে নূতন শেয়ার বিলি করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে ইহাকে নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করিতে হইবে :

(১) এই নূতন শেয়ার কোম্পানীকে বর্তমান ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকে তাঁহাদের শেয়ারের উপর প্রদত্ত আদায়ীকৃত মূলধনের অনুপাতে বিক্রয়ের প্রস্তাব দিতে হইবে।

(২) এই প্রস্তাব বিজ্ঞপ্তির আকারে দিতে হইবে। বিজ্ঞপ্তিতে প্রস্তাবিত শেয়ারের সংখ্যা এবং শেয়ার ক্রয়ের স্বীকৃতি দানের সময়-সীমা উল্লেখ করিতে হইবে। এই সময়-সামা যেন প্রস্তাব প্রদানের দিন হইতে ১৫ দিনের কম না হয়। বিক্রয় প্রস্তাবের দিন অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে বর্তমান ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ শেয়ার ক্রয়ের স্বীকৃতি না জানাইলে ধরিয়া লইতে হইবে যে, তাঁহারা নূতন শেয়ার ক্রয়ে অনিচ্ছুক।

(৩) পারিমেল নিয়মাবলীতে অধিকারলব্ধ শেয়ারের উল্লেখ না থাকিলে কোম্পানী যে কোন ব্যক্তিকে শেয়ার বিক্রয়ের প্রস্তাব দিতে পারে এবং এই সম্পর্কে কোম্পানীকে একটি বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়।

(৪) অধিকারলব্ধ শেয়ার ক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি-নির্দেশিত সময় অতিক্রান্ত হইলে অথবা সময় অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে কোন শেয়ারহোল্ডার শেয়ার ক্রয়ের অস্বীকৃতি কোম্পানীকে জ্ঞাপন করিলে পরিচালকমণ্ডলী ঐ অবিক্রীত শেয়ার কোম্পানীর সর্বাধিক স্বার্থে অন্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বিক্রয় করিতে পারে।

(৫) অতিরিক্ত শেয়ার বিলির জন্য নিম্নলিখিত শর্ত পূরণ প্রয়োজন :

(ক) কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হইবে,

(খ) যদি কোম্পানীর সাধারণ সভায় সাধারণ প্রস্তাব গৃহীত হয় তবে পরিচালকমণ্ডলীকে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করিতে হইবে এবং কেন্দ্রীয় সরকার যদি মনে করে যে, এই প্রস্তাব কোম্পানীর স্বার্থে সর্বাধিক সুবিধাজনক, তবে কেন্দ্রীয় সরকার অতিরিক্ত শেয়ার বিলির অনুমোদন দিতে পারে।

(৬) উপরোক্ত বিধানগুলি (ক) প্রাইভেট কোম্পানী, অথবা (খ) যে ক্ষেত্রে ডিবেঞ্চার বা ঋণ (loan) শেয়ারে রূপান্তরিত করিয়া কোন পাবলিক কোম্পানীর বিক্রীত বা প্রতিশ্রুত মূলধন (subscribed capital) বৃদ্ধি করা হয়, সেই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

ভোটাধিকার (Voting Rights) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৮৭ ও ৮৮ ধারায় কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটাধিকার নিয়ন্ত্রণ-বিধি নির্দেশ করা হইয়াছে।

কোম্পানী আইনের ৮৭ ধারা অনুসারে শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর প্রত্যেক ইকুইটি শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর প্রত্যেকটি প্রস্তাবে (resolution) ভোট দিবার অধিকারী এবং ভোটগ্রহণের (poll) ক্ষেত্রে তাঁহার ভোটাধিকার হইবে তাহার অধিকৃত শেয়ার ও কোম্পানীর আদায়ীকৃত ইকুইটি মূলধনের পরিমাণের অনুপাতে। শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ প্রত্যক্ষভাবে তাহাদের স্বার্থ-সম্পর্কিত প্রস্তাবে ভোটদানের অধিকারী, যেমন, কোম্পানীর অবসায়ন অথবা শেয়ার মূলধন হ্রাস বা প্রত্যর্পণের ক্ষেত্রে তাহারা ভোট দিবার অধিকারী। ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের (cumulative preference share) ক্ষেত্রে কোম্পানীর সভার দিন হইতে অন্ততঃ দুই বৎসর লভ্যাংশ প্রদত্ত না হইলে এবং অ-ক্রমপুঞ্জিত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (non-cumulative preference share)-এর ক্ষেত্রে সভার দিন হইতে ঠিক পর পর দুই বৎসর অথবা সভার ঠিক পূর্ববর্তী ৬টি আর্থিক বৎসরের মধ্যে মোট তিন বৎসর লভ্যাংশ প্রদত্ত না হইলে কোম্পানীর সভায় আলোচ্য প্রত্যেকটি প্রস্তাবে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ ভোটদানের অধিকারী হন। তাঁহাদের ভোটাধিকার অগ্রাধিকারযুক্ত আদায়ীকৃত মূলধন ও কোম্পানীর মোট আদায়ীকৃত ইকুইটি মূলধনের অনুপাতের সমান হইবে।

কোম্পানী আইনের ৮৭ ধারা কেবল যে ইকুইটি মূলধন সরবরাহকারী সদস্যগণের ভোটাধিকারের অসাম্য দূর করে তাহাই নহে, ইহা ইকুইটি শেয়ারহোল্ডার ও প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটাধিকারের অসাম্যও দূর করে।

শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ (Forfeiture of Shares) :

কোন সদস্যের শেয়ারের উপর স্বত্ব বাতিল করাকে শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ বলে। ইহা অবশ্যই একটি সংকটপূর্ণ পদক্ষেপ, কারণ ইহার ফলে ঐ শেয়ারহোল্ডারের স্বত্ব বিনষ্ট হয়। বাজেয়াপ্ত শেয়ারগুলি পুনর্বিলি না করিলে কোম্পানীর শেয়ার মূলধনও হ্রাস পায়।

শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের নিয়মগুলি হইল :

(১) পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান : পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান না থাকলে শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা যায় না। কোম্পানী আইনের 'A' তালিকা (Table A) অনুসারে তলবী অর্থ প্রদান না করিবার দায়ে কোম্পানী কোন শেয়ারহোল্ডারের শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিতে পারে।

(২) উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তি: টেবিল 'A' অনুসারে শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের পূর্বে সুদসহ বাকি তলবী অর্থ প্রদানের জন্য শেয়ারহোল্ডারকে উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে ও বাকি অর্থ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তির দিন হইতে অন্ততঃ ১৪ দিনের সময় তাঁহাকে মঞ্জুর করিতে হইবে। এই বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে যে, যদি ঐ সময়ের মধ্যে উক্ত অপ্রদত্ত অর্থ প্রদত্ত না হয় তবে কোম্পানী তাঁহার শেয়ার-বাজেয়াপ্ত করিতে পারিবে।

(৩) প্রস্তাব: শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিতে হইলে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) সততা: বিশ্বাস বা সততার সহিত শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিতে হইবে, কারণ কোম্পানীর স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যেই কোম্পানী আইন পরিচালকমণ্ডলীকে শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে।

শেয়ারগুলি বাজেয়াপ্ত করিবার পর কোম্পানী শেয়ারগুলির স্বত্বাধিকার লাভ করে এবং বাজেয়াপ্ত শেয়ারগুলি পুনর্বিলি করিতে পারে। তবে শেয়ার অবহারে পুনর্বিলি করিলে অবহারের পরিমাণ শেয়ারের বাজেয়াপ্ত অর্থের অধিক হইতে পারিবে না। শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিবার পর মূল শেয়ারহোল্ডারের স্বত্ব লোপ পায় এবং তাঁহার নামও সদস্য-তালিকা হইতে খারিজ করা হয়।

বাজেয়াপ্তকরণের ফলাফল (Effects of forfeiture): শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের ফল হইল—

(ক) মূল শেয়ারহোল্ডারের সদস্যপদ খারিজ হয়।

(খ) মূল শেয়ারহোল্ডার পূর্বতন তলবী অর্থ প্রদানের দায় হইতে মুক্ত হন, তবে পরিমেল নিয়মাবলী ঐ শেয়ারহোল্ডারকে বাজেয়াপ্তকরণের দিন পর্যন্ত প্রদেয় অর্থের জন্য দায়ী সাব্যস্ত করিতে পারে। এই অর্থ তলবী অর্থ হিসাবে প্রদানের জন্য বলবৎ করা যায় না, তবে ঋণ হিসাবে উহা আদায়ের জন্য বাজেয়াপ্তকরণের দিন হইতে ৩ বৎসরের মধ্যে আদালতে নালিশ করা যায়।

(গ) বাজেয়াপ্তকরণের এক বৎসরের মধ্যে কোম্পানীর অবসায়ন ঘটিলে বাজেয়াপ্ত শেয়ারের মূল স্বত্বাধিকারী কোম্পানীর অতীত সদস্য হিসাবে তলবী অর্থ প্রদানের জন্য দায়ী থাকেন।

অ-নির্দেশিত মূল্যের শেয়ার বিলি (Issue of No-par Shares):

অ-নির্দেশিত মূল্যের শেয়ার প্রমাণপত্রে (share certificate) স্বত্বাধিকারীর শেয়ারের সংখ্যার উল্লেখ থাকে বটে, কিন্তু প্রত্যেকটি শেয়ারের মূল্য নির্দিষ্ট থাকে না। কোম্পানীর মোট স্বত্বাধিকার কয়েকটি শেয়ারে বিভক্ত করা হয়। ফলে শেয়ারের মূল্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে কোম্পানীর প্রকৃত নীট মূল্যের সহিত সুবিন্যস্ত হয়। এইক্ষেত্রে শেয়ারের নামিক মূল্য (nominal value) ও বাজার দামের মধ্যে পার্থক্য সৃষ্টি হয় না এবং অধিহারে ও অবহারে শেয়ার বিক্রয়ও অপ্রাসঙ্গিক হয়। ইহাতে প্রত্যেক শেয়ারের উপর একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ লভ্যাংশ হিসাবে প্রদান করা হয় এবং শেয়ারের স্থির নামিক মূল্যের উপর শতকরা হারে লভ্যাংশ প্রদান করা হয় না।

সুবিধা (Advantage): ইহার সুবিধাগুলি হইল—

(১) উদ্বর্তপত্র বা ব্যালান্স শীটে পরিসম্পদের অতিরিক্ত মূল্যায়নজনিত কারণে মজুদের মূল্য স্ফীত (watering) হয় না।

(২) শেয়ারহোল্ডারগণকে তাঁহাদের শেয়ারের প্রকৃত বা অন্তর্নিহিত মূল্য (intrinsic value) সম্পর্কে অনিশ্চিত অবস্থায় থাকিতে হয় না।

(৩) ইহাতে শেয়ারহোল্ডারগণ ভবিষ্যৎ তলবী অর্থ প্রদানের দায় হইতে মুক্ত হন।

(৪) ইহাতে অতিরিক্ত মূলধন সংগ্রহের খুবই সুবিধা হয়।

(৫) কোম্পানীর আয় ক্ষমতার সহিত শেয়ারের মূল্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে সুবিন্যস্ত হয় বলিয়া শেয়ার মূলধন হ্রাস করিবার প্রয়োজন হয় না।

অসুবিধা (Disadvantage) ঃ এই প্রকার শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত অসুবিধাগুলি দেখা যায়—

(১) অসৎ ব্যবস্থাপকগণ শেয়ারের বিক্রয়মূল্য নিজেদের সুবিধার উদ্দেশ্যে ঠিক করেন।

(২) ইহাতে কর ফাঁকি দিবার সুবিধা হয়।

(৩) ইহাতে কোন সংরক্ষিত মূলধন সৃষ্ট হয় না।

বোনাস শেয়ার (Bonus Share) ঃ

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে নগদে লভ্যাংশ প্রদান না করিয়া সংরক্ষিত তহবিল ও মুনাফা বোনাস শেয়ার হিসাবে বিলি করিয়া ইকুইটি মূলধনে রূপান্তরিত করা যায়। এইক্ষেত্রে কোম্পানী ইহার মুক্ত সঞ্চিতি ও মুনাফা হইতে বোনাস শেয়ারের মাধ্যমে ইকুইটি শেয়ার-হোল্ডারগণকে লভ্যাংশ ঘোষণা করে। এইভাবে কোম্পানী ইহার মুনাফা ইকুইটি মূলধনে রূপান্তরিত করে। ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত ইকুইটি শেয়ারের মাধ্যমে তাঁহাদের লভ্যাংশ পান। ইহাকেই বোনাস শেয়ার বলে। এই প্রসঙ্গে মনে রাখিতে হইবে যে, কোম্পানী আইনের ৮০ ধারা অনুসারে Capital Redemption Reserve Account এবং ৭৮ ধারা অনুসারে Share Premium Account পূর্ণ আদায়ীকৃত বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যায়। বোনাস প্রদান করিয়া আংশিক প্রদত্ত ইকুইটি শেয়ারকে সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারে রূপান্তরিত করা যায়। কিন্তু এই ক্ষেত্রে Share Premium Account ও Capital Redemption Reserve Account-কে ব্যবহার করা যায় না।

পরিচালকমণ্ডলীর সুপারিশক্রমে শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া কোম্পানীর লভ্যাংশ প্রদানের উপযোগী মুক্ত সংরক্ষিত তহবিল ও অবণ্টিত মুনাফাকে বোনাস শেয়ারে রূপান্তরিত করিতে পারেন। এইপ্রকার লভ্যাংশ নগদে প্রদান করা যায় না। ইহা ইকুইটি শেয়ারের অপ্রদত্ত অংশকে বোনাসের মাধ্যমে প্রদান করিয়া সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারে পরিণত করিবার জন্য ব্যবহার করা হয় অথবা সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত ইকুইটি শেয়ার বিনামূল্যে বর্তমান ইকুইটি শেয়ার-হোল্ডারগণের মধ্যে আনুপাতিক হারে বিলি করা হয়।

বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করিতে হইবে :

(১) কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বোনাস শেয়ার বিলির অনুমোদন থাকিতে হইবে।

(২) যথেষ্ট পরিমাণ মুক্ত সংরক্ষিত তহবিল (Reserve fund) ও অবণ্টিত মুনাফা থাকিতে হইবে।

(৩) পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক মুনাফার মূলধনে রূপান্তরকরণের প্রস্তাব গৃহীত হইতে হইবে।

(৪) পরিচালকমণ্ডলীর প্রস্তাব সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৫) মূলধন বিলি নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) বোনাস শেয়ার বিলির ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানীকে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বোনাস শেয়ার সম্পর্কে বিবরণী বা রিটার্ন (Return) দাখিল করিতে হইবে। ইহাতে বোনাস শেয়ারের সংখ্যা, নামিক মূল্য, আবণ্টনকারিগণের নাম, ঠিকানা, পেশা ইত্যাদি থাকিতে হইবে। বোনাস শেয়ার বিলির অনুমোদনের প্রস্তাবের প্রতিলিপিও কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

বোনাস শেয়ার বণ্টনের পরবর্তী বৎসর হইতে শেয়ারহোল্ডারগণ পুরাতন শেয়ার ও নূতন বোনাস শেয়ার উভয়প্রকার শেয়ারের উপর লভ্যাংশ পাইবার অধিকারী। সঞ্চিত মুনাফাকে মূলধনে রূপান্তরিত

করিবার পদ্ধতিকে মুনাফার পুনর্নিয়োগ (Ploughing back of profit) পদ্ধতি বলে। বোনাস শেয়ার বিলি করিলে কোম্পানী সহজেই অতিরিক্ত মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে। ইহাতে কোম্পানীর আর্থিক বুনিয়াদও শক্তিশালী হয়। যখন কোম্পানী তাহার ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকে নগদে লভ্যাংশ দিতে সমর্থ হয় না, তখনই বোনাস শেয়ার বণ্টন করা হয়। ইহাতে নগদ অর্থে লভ্যাংশ দিতে হয় না বলিয়া লভ্যাংশ প্রদানের কার্যকরী পুঁজির ঘাটতি হয় না।

বোনাস শেয়ার বিলির উৎসগুলি হইল :

(১) সাধারণ সংরক্ষিত তহবিল ও অন্যান্য মুক্ত সঞ্চিতির হিসাব ;

(২) লাভ-ক্ষতির বণ্টনের হিসাবের ক্রেডিট ব্যালান্স ;

(৩) মূলধন প্রত্যর্পণ সঞ্চিতির হিসাব অর্থাৎ Capital Redemption Reserve Account ;

(৪) শেয়ার প্রিমিয়াম হইতে প্রাপ্ত অর্থ বা Share Premium Account ;

(৫) মূলধনী লাভ অর্থাৎ Capital Profit ;

(৬) ডিবেঞ্চার প্রত্যর্পণ সঞ্চিতি তহবিল বা Debenture Redemption fund.

সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত ইকুইটি শেয়ার বোনাস শেয়ার হিসাবে বিলি করিবার সময় Capital Redemption Reserve Account ও Share Premium Account ব্যবহার করা যায় : কিন্তু এই দুইটি হিসাব আংশিক ইকুইটি শেয়ারকে বোনাস বিলির মাধ্যমে সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারে পরিণত করিবার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যায় না।

বোনাস শেয়ার বিলির নির্দেশাবলী (Guidelines on Issue of Bonus Shares) :

নিম্নলিখিত নির্দেশাবলীর ভিত্তিতে মূলধন বিলি নিয়ামক (Controller of Capital Issues) বোনাস শেয়ার বিলির প্রস্তাব পরীক্ষা ও অনুমোদন করেন :

(১) নগদে লভ্যাংশ প্রদানের পরিবর্তে কোম্পানী বোনাস শেয়ার বিলি করিতে পারে।

(২) ৫ বছরে কোম্পানী দুই বারের বেশী বোনাস শেয়ার বিলি করিতে পারিবে না।

(৩) দুই বার বোনাস শেয়ার বিলির মাঝখানে অন্ততঃ ২৪ মাসের ব্যবধান থাকিতে হইবে।

(৪) প্রস্তাবিত মূলধনীকরণের পর অবশিষ্ট সঞ্চিতি (Residual Reserve) বর্ধিত আদায়ীকৃত মূলধনের অন্ততঃ ৪০% থাকিতে হইবে।

(৫) ন্যূনতম অবশিষ্ট সঞ্চিতির পরিমাণ নির্ধারণে Capital Redemption Reserve Account অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(৬) বোনাস শেয়ার বিলির ঠিক পূর্ববর্তী তিনটি আর্থিক বৎসরের কর প্রদানের পূর্বের গড় মুনাফার ৩০% যেন কোম্পানীর বর্ধিত মূলধনের উপর অন্ততঃ ১০% হারে লভ্যাংশ প্রদান করিতে পারে।

(৭) কোম্পানীর শেয়ার স্টক এক্সচেঞ্জে উদ্ধৃত (quoted) হইলে কোম্পানী একবার বোনাস শেয়ার বিলি করিবার ১২ মাস পরে অথবা শেয়ার সার্টিফিকেট পাঠান শেষ হইবার পর পুনরায় বোনাস শেয়ার বিলির অনুমোদন প্রার্থনা করিয়া মূলধন বিলি নিয়ামকের নিকট আবেদন করিতে পারে।

শেয়ার সমর্পণ (Surrender of Shares) :

শেয়ার সমর্পণ বলিতে বুঝায় কোম্পানীর নিকট শেয়ারের স্বত্ব ত্যাগ করা। কোম্পানী আইনে অথবা টেবিল 'A'-তে শেয়ার সমর্পণের কোন বিধান নাই। তবে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে

শেয়ার সমর্পণের অধিকার দেওয়া থাকিতে পারে। যে সকল কারণে ও অবস্থায় শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা যায়, সেই সকল অবস্থায় শেয়ার সমর্পণ করা যাইতে পারে। মাদ্রাজ নেটিভ ফাণ্ড বনাম নাতেসা শাস্ত্রী (*Madras Native Fund V. Natesa Sastri*) মামলায়, বেলারবাই বনাম রাওল্যাণ্ড এ্যাণ্ড্ মারউড এস এস কোম্পানী (*Bellerby V. Rowland & Marwood S.S. Co.)* মামলায় এবং ট্রেভর বনাম হুইটওয়ার্থ (*Trevor V. Whitworth*) মামলায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ যে যে কারণে ও অবস্থায় বৈধ হয়, সেই সেই কারণে ও অবস্থায় শেয়ার সমর্পণও বৈধ হইবে। সুতরাং শুধুমাত্র শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের কারণে ও অবস্থায় শেয়ার সমর্পণ সিদ্ধ হইতে পারে, অন্য কোন কারণ ও অবস্থায় শেয়ার সমর্পণ আইনসিদ্ধ নহে।

শেয়ারের উপর পূর্বস্বত্ব (Lien on Shares) ঃ

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিতে পারে যে, কোম্পানীর নিকট যদি কোন শেয়ারহোল্ডারের ঋণ থাকে তবে ঐ শেয়ারহোল্ডারের শেয়ারের উপর কোম্পানীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে। শেয়ারের উপর পূর্বস্বত্ব বলিতে বুঝায় শেয়ারের উপর কোম্পানীর অগ্রাধিকার। ঐ সকল শেয়ার যদি অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট বন্ধক থাকে তবে ঐ সকল শেয়ারের উপর বন্ধকগ্রহীতা অপেক্ষাও কোম্পানীর অগ্রাধিকার থাকিবে। এই বিষয়ে প্রখ্যাত মামলা হইল—এভারেট বনাম অটোমেটিক মেসিন (*Everett V. Automatic Machine*)। কোন শেয়ারের উপর কোম্পানীর পূর্বস্বত্ব থাকিলে ঐ শেয়ারগুলির উপর প্রদেয় লভ্যাংশ কোম্পানীর প্রাপ্য হইবে। অনুরূপভাবে কোম্পানীর অবসায়নের সময় পরিসম্পদ বণ্টনের ক্ষেত্রে কোম্পানী পরিসম্পদের অংশ পাইবে। ঐ শেয়ারহোল্ডারের মৃত্যুর পরও তাঁহার শেয়ারগুলির উপর কোম্পানীর পূর্বস্বত্ব বজায় থাকে। এই সম্পর্কে প্রখ্যাত মামলা হইল এ্যালেন বনাম গোল্ড রীফস্ (*Allen V. Gold Reefs*)।

কোম্পানীর দেনা শোধ না করিলে পরিমেল নিয়মাবলী অনুসারে কোম্পানী ঐ শেয়ারগুলি বিক্রয় করিয়া পূর্বস্বত্বের অধিকার প্রয়োগ করিতে পারে, কিন্তু কোম্পানী ঐ শেয়ারগুলি বাজেয়াপ্ত (forfeit) করিয়া পূর্বস্বত্বের অধিকার বলবৎ করিতে পারে না।

শেয়ার প্রমাণপত্র বা শেয়ার সার্টিফিকেট (Share Certificate) ঃ

শেয়ার প্রমাণপত্র বলিতে বুঝায় কোম্পানীর সীলমোহর দেওয়া প্রত্যয়নপত্রকে। ইহাতে কোন সদস্যের অধিকৃত শেয়ারের সংখ্যার উল্লেখ থাকে। ইহা কোন সদস্যের শেয়ারের উপর স্বত্বের 'আপাতঃ সাক্ষ্য' অর্থাৎ 'প্রথম দর্শনে সাক্ষ্য' (*Prima facie*) বহন করে। শেয়ার প্রমাণপত্রের মাধ্যমে কোম্পানী ঘোষণা করে যে, প্রমাণপত্রে যাহার নাম উল্লিখিত আছে তিনি কোম্পানীর একজন শেয়ারহোল্ডার।

কোম্পানী আইনের ১১৩ ধারা অনুসারে প্রত্যেক কোম্পানীকে শেয়ার আবণ্টনের তিন মাসের মধ্যে এবং শেয়ার হস্তান্তর নিবন্ধন করিবার আবেদনপত্র পাইবার দুই মাসের মধ্যে শেয়ার প্রমাণপত্র সম্পূর্ণ করিয়া বিলির জন্য তৈয়ারী করিতে হইবে।

শেয়ার প্রমাণপত্র হারাইয়া গেলে অথবা নষ্ট হইলে অথবা ছিঁড়িয়া গেলে অথবা অঙ্গহীন হইলে অথবা কোম্পানীর নিকট সমর্পিত হইলে নূতন শেয়ার সার্টিফিকেট বিলি করা যায় অথবা শেয়ার সার্টিফিকেট-এর প্রতিলিপি (duplicate) বিলি করা যায়।

শেয়ার চিরকুট (Share Scrip) ঃ

যখন কোম্পানী শেয়ার প্রমাণপত্র বিলি-সাপেক্ষে অস্থায়ী বা সাময়িক (provisional) শেয়ার প্রমাণপত্র বিলি করে, তখন তাহাকে শেয়ার চিরকুট বলে। শেয়ার প্রমাণপত্র বিলির পরিবর্তে

শেয়ার চিরকুট প্রাথমিকভাবে বিলি করা যায়। যখন কোম্পানী শেয়ার প্রমাণপত্র বিলি করে তখন শেয়ার চিরকুট কোম্পানীর নিকট জমা করিতে হয় এবং উহা বাতিল হইয়া যায়।

শেয়ার পরোয়ানা (Share Warrant) ঃ

কোম্পানীর সীলমোহর করা ও কোম্পানী কর্তৃক বিলিকৃত শেয়ার দলিলকে শেয়ার পরোয়ানা বলে। শেয়ার পরোয়ানা নির্দেশ করে যে, পরোয়ানার বাহক পরোয়ানায় উল্লেখিত শেয়ারের স্বত্বাধিকারী। ইহা একটি বাহক দলিল (bearer document)। সুতরাং ইহা নিবন্ধীভুক্ত না করিয়াও শুধুমাত্র অর্পণের (mere delivery) মাধ্যমে হস্তান্তর করা যায়। শেয়ার পরোয়ানা হস্তান্তরযোগ্য দলিল হিসাবে গণ্য হয়। শেয়ার পরোয়ানার প্রকৃত গ্রাহক (*bonafide holder*) সরল বিশ্বাসে এবং পূর্বতন গ্রাহকের স্বত্ব সম্পর্কে কোন ত্রুটি না জানিয়া প্রতিদানের বিনিময়ে উহা গ্রহণ করিলে উত্তম স্বত্ব লাভ করেন।

কোম্পানী আইনের ১১৪ ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত শর্ত পূরণ করিয়া শেয়ার পরোয়ানা বিলি করা যায় :

(১) পরিমেল নিয়মাবলীতে শেয়ার পরোয়ানা বিলির বিধান থাকিতে হইবে।

(২) শেয়ারগুলি সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত হইতে হইবে।

(৩) শেয়ার পরোয়ানা বিলির পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) কেবলমাত্র শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ পাবলিক কোম্পানী শেয়ার পরোয়ানা বিলি করিতে পারে।

যখন কোম্পানী কোন সদস্যকে শেয়ার পরোয়ানা বিলি করে তখন ঐ সদস্যের নাম সদস্য-তালিকা হইতে খারিজ করিয়া দেওয়া হয়। শেয়ার পরোয়ানার কোন গ্রাহক কোম্পানীর নিকট শেয়ার পরোয়ানা সমর্পণ (surrender) করিয়া উহার পরিবর্তে শেয়ার প্রমাণপত্র (Share Certificate) লইতে পারেন। এই ক্ষেত্রে তাঁহার নাম সদস্য-তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। শেয়ার পরোয়ানার গ্রাহক শেয়ারগ্রহীতা বলিয়া গণ্য হইবেন না। যদি শেয়ার পরোয়ানা খোয়া যায় অথবা নষ্ট হইয়া যায় তবে কোম্পানী ক্ষতিনিবৃত্তি মুচলেকা (Indemnity Bond) গ্রহণ করিয়া গ্রাহককে পরোয়ানার প্রতিলিপি (duplicate warrant) বিলি করিতে পারে।

শেয়ার প্রমাণপত্র ও শেয়ার পরোয়ানার পার্থক্য (Distinction between Share Certificate and Share Warrant)

শেয়ার প্রমাণপত্র ও শেয়ার পরোয়ানার পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

শেয়ার প্রমাণপত্র	শেয়ার পরোয়ানা
১। ইহা প্রাইভেট কোম্পানী ও পাবলিক কোম্পানী উভয়েই বিলি করিতে পারে।	১। ইহা কেবলমাত্র শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানী বিলি করিতে পারে।
২। সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ার ও আংশিক আদায়ীকৃত শেয়ার উভয়ক্ষেত্রেই শেয়ার প্রমাণপত্র বিলি করা যায়।	২। কেবলমাত্র সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারের ক্ষেত্রেই শেয়ার পরোয়ানা বিলি বৈধ।
৩। শেয়ার প্রমাণপত্রে সামান্য স্ট্যাম্প শুল্ক (stamp duty) লাগে।	৩। শেয়ার পরোয়ানায় অধিক স্ট্যাম্প শুল্ক লাগে।

শেয়ার প্রমাণপত্র	শেয়ার পরোয়ানা
৪। শেয়ার প্রমাণপত্রের গ্রাহক কোম্পানীর সদস্য।	৪। পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুমোদিত না হইলে কোন শেয়ার পরোয়ানা গ্রাহক কোম্পানীর সদস্য বলিয়া গণ্য হন না।
৫। ইহা হস্তান্তরযোগ্য দলিল নহে।	৫। ইহা একটি হস্তান্তরযোগ্য দলিল এবং প্রকৃত গ্রাহক (*bona fide holder*) সরল বিশ্বাসে এবং পূর্বতন গ্রাহকের স্বত্বের ত্রুটি না জানিয়া প্রতিদানের পরিবর্তে পরোয়ানা গ্রহণ করিলে, তিনি উত্তম স্বত্ব (*better title*) প্রাপ্ত হন। এই ক্ষেত্রে পূর্বতন হস্তান্তরগ্রহীতার স্বত্বে ত্রুটি থাকিলেও তাঁহার স্বত্ব ত্রুটিমুক্ত হয়।
৬। কোন শেয়ার প্রমাণপত্র হস্তান্তর দলিলের (transfer deed) মাধ্যমে হস্তান্তর করা যায় অথবা লিখিত, সম্পাদিত (executed) ও স্ট্যাম্পযুক্ত নিদর্শনপত্রের মাধ্যমে শেয়ার প্রমাণপত্র হস্তান্তর করা যায়। শেয়ার প্রমাণপত্র হস্তান্তর কার্যকর করিতে হইলে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব পাশ করিয়া সদস্য তালিকায় প্রয়োজনীয় পরিবর্তন নথিভুক্ত করিতে হয়।	৬। শেয়ার পরোয়ানার গ্রাহক কেবলমাত্র অর্পণের (mere delivery) মাধ্যমে উহা অপর গ্রাহককে হস্তান্তর করিতে পারেন।
৭। শেয়ার প্রমাণপত্র পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualification shares)-এর প্রামাণ্য দলিল হিসাবে গৃহীত হয়।	৭। শেয়ার পরোয়ানাকে পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার হিসাবে ধরা হয় না।
৮। শেয়ার প্রমাণপত্রের গ্রাহক লভ্যাংশ পরোয়ানার (*dividend warrant*) মাধ্যমে লভ্যাংশ পান।	৮। শেয়ার পরোয়ানার গ্রাহক 'বাহক লভ্যাংশ কুপন' (*bearer dividend coupon*)-এর মাধ্যমে লভ্যাংশ পান। এই কুপন পরোয়ানার সহিত যুক্ত থাকে।
৯। শেয়ার প্রমাণপত্রের গ্রাহকের ভোটাধিকার আছে।	৯। শেয়ার পরোয়ানা গ্রাহকের কোন ভোটাধিকার নাই।
১০। প্রমাণপত্রের গ্রাহক কোম্পানীর অবসায়নের জন্য আদালতের নিকট পিটিশন (petition) বা দরখাস্ত করিতে পারেন।	১০। শেয়ার পরোয়ানা গ্রাহক কোম্পানীর অবসায়নের জন্য আদালতের নিকট পিটিশন বা দরখাস্ত করিবার অধিকারী নন।
১১। শেয়ার প্রমাণপত্র স্বত্বের দলিল।	১১। শেয়ার পরোয়ানাকে স্বত্ব-দলিলের প্রতিনিধি-স্থানীয় হিসাবে গণ্য করা যায়।

ভোটদান প্রতিনিধি (Proxy) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ১৭৬ ধারা অনুসারে ভোটদান প্রতিনিধি হইলেন একজন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ (authority), যিনি সভায় উপস্থিত হইবার ও ভোটদানের অধিকারী কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে ঐ সভায় লিখিত অনুমতিবলে যোগদানের ও 'পোল' (Poll)-এর মাধ্যমে ভোট গৃহীত হইলে ভোটদানের অধিকারী। ইহা একটি নিদর্শনপত্র (instrument)। এই নিদর্শনপত্রের মাধ্যমে কোন ব্যক্তিকে ভোটদান প্রতিনিধি হিসাবে নিযুক্ত করা হয়।

লর্ড হান্সওয়ার্থ (Lord Hansworth)-এর ভাষায় "ভোটদান প্রতিনিধি এমন একজন ব্যক্তি, যিনি কোম্পানীর সভায় শেয়ারহোল্ডারের প্রতিনিধি হিসাবে উপস্থিত হইয়া শেয়ারহোল্ডারের সিদ্ধান্ত নিজে কার্যকর করেন।" ভোটদান প্রতিনিধিকে শেয়ারহোল্ডারের ইচ্ছা অনুযায়ী কাজ করিতে হয়। নির্দিষ্ট ফরমে ২০ পয়সার রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ এবং কোম্পানীর সীলমোহর ব্যবহার করিয়া শেয়ার-হোল্ডারকে নিদর্শনপত্রে স্বাক্ষর করিয়া ভোটদান প্রতিনিধি নিযুক্ত করিতে হয়।

ভোটদান প্রতিনিধি নিযুক্তি লিখিত নিদর্শনপত্র এবং নিয়োগকারীর স্বাক্ষর ব্যতীত বৈধ হয় না। এই লিখিত ও স্বাক্ষরিত নিদর্শনপত্রটি কোম্পানীর সভা আরম্ভের অন্ততঃ ৪৮ ঘণ্টা পূর্বে কোম্পানীর নিকট জমা দিতে হইবে। বিপরীত কোন বিধান না থাকিলে—

(১) যে সদস্যের শেয়ার মূলধন নাই তিনি ভোটদান প্রতিনিধি নিযুক্ত করিতে পারেন না।

(২) প্রাইভেট কোম্পানীর কোন সদস্য একই ঘটনায় বা সভায় উপস্থিত হইবার জন্য একাধিক ভোটদান প্রতিনিধি নিযুক্ত করিতে পারেন না।

(৩) ভোটদান প্রতিনিধি সভার আলোচনায় বক্তব্য রাখিতে পারেন না।

(৪) 'পোল' (Poll)-এর মাধ্যমে ভোট গৃহীত না হইলে ভোটদান প্রতিনিধি ভোটদান হইতে বিরত থাকিবেন।

ভোটদান প্রতিনিধি কোম্পানীর সদস্য নাও হইতে পারেন। প্রত্যেকটি সভায় পৃথক পৃথকভাবে ভোটদান প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে হয়। যে সদস্য ভোট দিবার অধিকারী তিনি কোম্পানীর নিকট তিন দিনের বিজ্ঞপ্তি দিয়া কোম্পানীর নিকট দাখিলাকৃত প্রক্সি ফরম পরীক্ষা (inspect) করিতে পারেন।

পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে ভোটদান প্রতিনিধি বাতিল বা খারিজ করা যায়। তবে অপরিবর্তনীয় (irrevocable) ভোটদান প্রতিনিধি মূল্যবান প্রতিদানের বিনিয়োগে নিয়োগ করিলে তাঁহাকে খারিজ করা যায় না। ভোটদান প্রতিনিধিকে ভোটদানের পূর্বে খারিজ করা যায়। যখন ভোটদান প্রতিনিধি নিয়োগকারী সদস্য নিজেই সভায় যোগদান করেন এবং ভোট দেন, তখন ভোটদান প্রতিনিধি বাতিল বলিয়া গণ্য হন। আবার ভোটদান প্রতিনিধি নিয়োগকারীর মৃত্যু হইলে এবং তাঁহার মৃত্যুর খবর কোম্পানী অবগত হইলে, ভোটদান প্রতিনিধি খারিজ হইয়া যান।

সাধারণ সীলমোহর (Common Seal) :

কোম্পানীর কোন শারীরিক অস্তিত্ব নাই। ইহা অবয়বহীন বলিয়া ব্যক্তিহিসাবে কাজ করিতে পারে না। কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি (artificial person)। এই কারণে ইহার কাজ করিবার নিজস্ব ক্ষমতা নাই। কোম্পানী স্বাভাবিক বা বাস্তব ব্যক্তিদের সাহায্যে ইহার কার্য সম্পাদন করে। এই সকল ব্যক্তি পরিচালক বলিয়া গণ্য হন। কোম্পানীর হইয়া পরিচালকগণ যে সকল চুক্তিতে আবদ্ধ হন ঐ সকল চুক্তিতে কোম্পানীর সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক। সাধারণ সীলমোহর বলিতে বুঝায় একটি সীলমোহরে সহজপাঠ্যভাবে খোদাই করা কোম্পানীর নাম। কোম্পানীর স্বাক্ষরের পরিবর্ত (substitute) হিসাবে এই সীলমোহর ব্যবহার করা হয়। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে অন্ততঃ দুইজন পরিচালক ও কোম্পানী সচিবের উপস্থিতিতে এই সীলমোহর কোম্পানীর প্রত্যেকটি গুরুত্বপূর্ণ দলিলে ব্যবহার করিতে হইবে। প্রত্যেক বিধিবদ্ধ সংস্থা যাহার চিরন্তন অস্তিত্ব আছে, উহাকে সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করিতে হয়। সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার না করিয়া কোন দলিল, প্রমাণপত্র, পরোয়ানা ইত্যাদি বিলি করিলে কোম্পানী দায়বদ্ধ হয় না। শেয়ার প্রমাণপত্রে কোম্পানীর সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করিতে হয়। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৫০ ধারা অনুসারে কোম্পানী সাধারণ সীলমোহর ব্যবহারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়। কোম্পানী সচিবের তত্ত্বাবধানে (custody) যত্নের সহিত এই সীলমোহর রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হয়।

- কোম্পানীর আধিকারিক বা অফিসার
- অফিসের সংজ্ঞা
- অফিসের কার্যাবলী ও গুরুত্ব
- অফিসের আভ্যন্তরীণ বিন্যাস
- অফিসের স্থান নির্বাচন
- অফিস সংগঠনের নীতি
- অফিসের বিভিন্ন বিভাগ
- অফিসের কার্যপ্রণালী
- অফিসের কার্যাবলীর কেন্দ্রীকরণ ও বিকেন্দ্রীকরণ
- অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপদ্ধতি
- অন্তর্গামী বা আগত চিঠিপত্রাদি-সম্পর্কিত পদ্ধতি
- বহির্গামী পত্রাদি সম্পর্কিত পদ্ধতি
- কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত চিঠিপত্রাদি
- পত্রের নথিবদ্ধকরণ ও সূচী-প্রণয়ন
- নথিবদ্ধকরণ ও উহার গুরুত্ব
- নথিবদ্ধকরণের প্রকারভেদ
- চিঠিপত্র ও দলিলাদির রক্ষণাবেক্ষণ
- কেন্দ্রীভূত ও বিভাগীয় নথিবদ্ধকরণ
- সূচী-প্রণয়ন
- অফিসে ব্যবহৃত সময় ও শ্রম-সাশ্রয়ের যন্ত্রাদি ও সাজ-সরঞ্জাম
- ডাক-মারফত যোগাযোগ ও ডাক-ব্যবস্থার সেবাকার্য
- অফিসের কার্যাবলী-সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যের সাধারণ উৎসসমূহ

কোম্পানীর আধিকারিক বা কর্মকর্তা বা অফিসার (Officer of the Company) :

অফিস পরিচালনার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে আধিকারিক বা অফিসার বলে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২(৩০) ধারা অনুসারে পরিচালকগণ কোম্পানীর আধিকারিক। অনুরূপভাবে ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director) এবং ব্যবস্থাপক (Manager)-ও কোম্পানীর আধিকারিক। কোম্পানী আইনের বিধান মান্য না করিলে আধিকারিক হিসাবে পরিচালকগণ, ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপক দায়বদ্ধ হইতে পারেন।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২(৩০) ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ কোম্পানীর আধিকারিক বা অফিসার হিসাবে গণ্য হন :

(১) কোম্পানীর পরিচালক ;

(২) কোম্পানীর ব্যবস্থাপক ,

(৩) কোম্পানীর সচিব ,

(৪) অন্য যে কোন ব্যক্তি যাঁহার নির্দেশে বা সংবাদ জ্ঞাপনে পরিচালক পর্ষদ্ অথবা এক বা একাধিক পরিচালকগণ তাঁহাদের কার্য সম্পাদন করেন।

কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানীর নিরীক্ষক কোম্পানীর আধিকারিক নহেন।

অফিসের সংজ্ঞা (Definition of Office) ঃ

অফিস কারবারের একটি অঙ্গ বা যন্ত্র-বিশেষ (organ)। অফিসকে একটি নির্দিষ্ট স্থান বা মধ্যস্থান বলা সমীচীন হইবে না, বরং ইহাকে কারবারের কেন্দ্রবিন্দু (focal point or hub) বলা যাইতে পারে। সঠিকভাবে বলিতে গেলে, অফিস কারবারের একটি যন্ত্র-বিশেষ, যাহার মাধ্যমে বিভাজিত বিভিন্ন বিভাগীয় কার্য ও কর্মপ্রচেষ্টার মধ্যে সমন্বয়-সাধন (co-ordination) করা হয়।

অফিসের কার্যাবলী ও উহার গুরুত্ব (Functions and Importance of Office) ঃ

অফিস ব্যতীত কারবার চলিতে পারে না। যে কোন প্রকারের কারবারই হোক না কেন, উহার অফিস থাকিতেই হইবে। কারবারের যাবতীয় কার্য-কলাপ অফিসেই হইয়া থাকে। কারবার-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবার জন্য মালিকগণ অফিসঘরেই বসেন, কারবারের লেনদেন হয় অফিসে, লেনদেনের হিসাবপত্র লিখন ও দলিল-দস্তাবেজ রক্ষণ সকলই অফিসে হইয়া থাকে। কারবার করিতে হইলে কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট মক্কেলগণের সহিত পত্রালাপের প্রয়োজন হয়। ইহাও অফিস সম্পাদন করিয়া থাকে। এই কারণে অফিসকে কারবারের মূল কেন্দ্র বা প্রস্রবণ (mainspring) বলা হয়। মিস্টার ডিকসী (Mr. Dicksee) অফিস সম্বন্ধে বলিয়াছেন, "একটি ঘড়ির নিকট ইহার মূল যন্ত্রের যে প্রয়োজন, কারবারের নিকট অফিসের প্রয়োজন ঠিক সেইরূপ" (The Office is to a business what the mainspring is to the watch)। কারবারের দক্ষতা সফল অফিস-পরিচালনার উপর অনেকাংশে নির্ভর করে।

কারবারের নীতিসমূহ (policies) অফিসে তৈয়ারী করা হয়। এই সকল নীতি চিঠিপত্র, সারকুলার, নোটিশ ইত্যাদির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ ও বিভাগকে জানান অফিসেরই কার্য। বিভাগীয় কর্মীদের নির্দেশদানও অফিসের কার্য। অফিস বিভাগীয় কাজকর্ম ও বিভাগীয় কর্মীদের কার্যের মূল্যায়ন করে। বিভাগীয় প্রধানদের প্রতিবেদন বা রিপোর্টের ভিত্তিতে এই মূল্যায়ন করা হয়। কারবারের কর্মধারাকে নিয়ন্ত্রণ করে অফিস। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, কর্মনীতি গ্রহণ (policy-making), প্রশাসন (administration), বিভিন্ন সংস্থা ও বিভাগের সহিত যোগাযোগ স্থাপন (communication), নির্দেশদান (direction), সংযোজনা (co-ordination) এবং কার্যের মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ (evaluation and control) করিবার জন্য অফিসের একান্ত প্রয়োজন। এই কারণেই অফিসকে ঘড়ির মূল যন্ত্রের সহিত তুলনা করা হয়। বিভিন্ন প্রকার কর্মপ্রচেষ্টা এবং উৎপাদন, ক্রয় ও বণ্টনের মধ্যে সমন্বয়সাধন করে অফিস। মনে রাখা প্রয়োজন যে, যোগাযোগ (communication) রক্ষা করা ও খবরাখবর পরিবেশন করাই অফিসের মুখ্য কার্য।

তথ্যাদি সংগ্রহ, আদান-প্রদান ও যোগাযোগ স্থাপনের দ্বারা অফিস কারবারের কার্যাবলী সম্পাদন করে। এইদিক হইতে ইহার কার্যাবলী হইল :

(১) **তথ্যাদি সংগ্রহ** (Receiving Information) ঃ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ ও বাহিরের সূত্র হইতে অফিস তথ্যাদি সংগ্রহ করে।

(২) **তথ্যাদি নথিভুক্তকরণ** (Recording Information) ঃ তথ্যাদি সংগৃহীত হইবার পর উহাদের বাছাই করা হয় ও বিভিন্ন বিভাগের জন্য নির্দিষ্ট করা হয়। দলিলাদি নথিবদ্ধকরণ (filing)-ও অফিসের কার্য।

(৩) **তথ্যাদি বিন্যাসকরণ** (Arranging Information) ঃ তথ্যাদির শ্রেণীভেদ ও উপযুক্ত বিন্যাস করা অফিসের কার্য। এমনভাবে তথ্যাদি বিন্যাস করা হয়, যাহাতে ব্যবস্থাপনার কার্যে উহা সহজে ব্যবহার করা যায়।

(৪) **তথ্যাদি উপস্থাপন** (Producing Information) : তথ্যাদি হইতে দলিল ও পত্রাদি প্রণয়ন করা, ব্যবস্থাপনার উপযুক্ত নূতন তথ্যাদি তৈয়ারী ও উপস্থাপন করা অফিসের অন্যতম কার্য।

(৫) **তথ্যাদি জ্ঞাতকরণ** (Communicating Information) : তথ্যাদি জ্ঞাতকরণের মাধ্যমে অফিস বিভাগীয় কর্মধারায় সমন্বয় আনয়ন করে। বস্তুতঃ কারবারে যোগাযোগ স্থাপনই অফিসের প্রধান কার্য।

(৬) **তথ্যাদি সংরক্ষণ** (Protecting Information) : ভবিষ্যতের প্রয়োজনে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি পরিমিত খরচে সংরক্ষণ করা ও অপ্রয়োজনীয় তথ্যাদি বিনষ্ট করাও অফিসের কার্য।

(৭) **তহবিল সংগ্রহ** (Obtaining Funds) : বিভিন্ন সূত্র হইতে তহবিল সংগ্রহের ব্যবস্থা করা অফিসের অন্যতম কার্য। ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণ গ্রহণের ব্যবস্থা অফিসকেই করিতে হয়।

অফিসের আরও কিছু কার্যাবলীকে নিম্নলিখিত কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায় :

(১) **ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা** (Administration and Management) : কারবারের মালিকগণই ব্যবস্থাপক পরিচালক। ব্যবস্থাপক ও পরিচালকবর্গ অফিসে একত্রিত হইয়া অফিসের কার্যের নীতি স্থির করেন এবং নীতি-পদ্ধতি কার্যে রূপায়িত করিবার জন্য কর্মচারিগণের উপর নির্দেশ প্রদান করেন। কারবারের বিভিন্ন কার্যের মধ্যে সমন্বয় সাধনও অফিসেই করা হয়।

(২) **কারবার-সংক্রান্ত সংবাদাদি আদান-প্রদান** (Correspondence) : কারবারের মক্কেলগণের সহিত কার্যকলাপ সম্বন্ধে পত্রালাপ করিবার প্রয়োজন হয়। আবার, কারবারের কর্মচারিগণেরও কারবার-সংক্রান্ত নানাবিধ সংবাদ আদান-প্রদান করিতে হয়। এই সকল কার্য অফিসঘরেই হইয়া থাকে। কারবারের কর্মী নিয়োগ ও বরখাস্ত, কর্মিগণের উপর কার্যের নির্দেশ, কারবার-সংক্রান্ত দলিলাদি প্রণয়ন ইত্যাদি অফিসের কার্য।

(৩) **হিসাবরক্ষণ** (Accounting) : কারবারের লেনদেন লিপিবদ্ধ করা না হইলে উহার লাভ-লোকসানের খতিয়ান করা যায় না। কারবারের ক্রয়-বিক্রয়ের বিস্তারিত তথ্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষা করিতে হয়। নতুবা উহার আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষা করা সম্ভব হয় না। প্রতিটি কারবারের পক্ষে অতীতের কার্যের খতিয়ান করিয়া আগামী দিনের আয়-ব্যয়ের আনুমানিক হিসাব তৈয়ারী করা (Budgeting) এবং উহার ভিত্তিতে কারবার নিয়ন্ত্রণ করা প্রয়োজন। এই সকল কার্য অফিসই সম্পাদন করে।

(৪) **লিপিবদ্ধকরণ** (Recording) : কারবারের লেনদেন-সম্পর্কিত সকল প্রকার পত্রের আদান-প্রদানের লিপিবদ্ধকরণ প্রয়োজন। ভবিষ্যতে প্রয়োজনমত উহা পত্রালাপের সাক্ষ্য-প্রমাণ হিসাবে গ্রহণ করা হয়। কারবারের কর্মচারিগণের নিয়োগ, বরখাস্ত, চাকুরি হইতে অবসর, কার্যের শর্তাবলী, পদোন্নতি সম্বন্ধীয় যাবতীয় সংবাদ লিপিবদ্ধ করিতে হয়। ইহা দ্বারা কারবারের সহিত প্রতিটি কর্মচারীর সম্বন্ধ কি তাহা স্থির করা যায়।

(৫) **পরিসংখ্যান** (Statistics) : কারবারের মজুত দ্রব্য, বিভিন্ন খাতে আয়-ব্যয়, মুনাফা ইত্যাদির পরিসংখ্যান রক্ষা করা একান্ত প্রয়োজন। ইহার সাহায্যে মালিকগণ কারবারের নীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ, পরিবর্তন ইত্যাদি করিয়া থাকেন। তথ্যাদি নানা প্রকার রেখাচিত্রের সাহায্যে অথবা বিবৃতির আকারে মালিকগণকে সরবরাহ করিতে হয়। ইহাও অফিসের একটি কার্য। তবে যে সকল ক্ষুদ্রায়তন কারবারে লেনদেনের পরিমাণ খুবই সীমাবদ্ধ, তাহারা পরিসংখ্যানের সাহায্য ব্যতীতই কারবার-সংক্রান্ত যাবতীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে। বৃহদায়তন কারবারের পক্ষে পরিসংখ্যান রক্ষা করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

(৬) **অফিসের অবস্থান** (Location of Office) **:** অফিস কারবারের সংলগ্ন থাকাই প্রয়োজন। কারবারের প্রকৃতি অনুসারে বিভিন্ন প্রকারের কারবার ইহাদের অফিসের অবস্থান ভিন্ন ভিন্ন ভাবে করিতে পারে। শিল্প-প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কারখানার মধ্যেই অফিসের কিছু কিছু কার্য সম্পন্ন হয়। কিন্তু মূল অফিস কারখানা হইতে দূরে অবস্থিত থাকে। কারখানা সাধারণতঃ শহরের পার্শ্ববর্তী এলাকায় থাকে, আর অফিস রাখা হয় শহরের কেন্দ্রস্থলে। পাইকারী কারবারের পক্ষে গুদামঘরের সংলগ্ন স্থানেই অফিস রাখা হয়। আমদানি-রপ্তানি কারবারের অফিস সাধারণতঃ রেল স্টেশন ও বন্দরের সন্নিহিত অঞ্চলেই থাকে। অফিসের অবস্থান ডাক ও তার-বিভাগ, স্টক এক্সচেঞ্জ, রেল-স্টেশন, ব্যাঙ্ক ইত্যাদির নিকটবর্তী হওয়া বাঞ্ছনীয়। উন্নত পরিবহণ ব্যবস্থারও সুবিধা থাকা প্রয়োজন।

অফিসের আভ্যন্তরীণ বিন্যাস বা সাজসজ্জা বা অঙ্গসজ্জা (Layout of Office) **:** অফিসের বিভিন্ন বিভাগ ও কর্মচারিগণের ব্যবহারের জন্য আসবাবপত্র, টেবিল, চেয়ার, আলমারী, তাক ইত্যাদি কিভাবে সাজাইলে কর্মচারিগণের কার্যে সুবিধা হয়, আলো-বাতাসের কিরূপ ব্যবস্থা করা হইবে ইত্যাদি চিন্তা করিয়া অফিসকে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করিতে হয়। অফিসের আভ্যন্তরীণ বন্দোবস্তকেই আভ্যন্তরীণ বিন্যাস (layout) বলা হয়। আদর্শ আভ্যন্তরীণ সাজসজ্জা অফিসের কর্মচারিগণের দক্ষতার সহায়ক, আর ত্রুটিপূর্ণ আভ্যন্তরীণ সাজসজ্জা দক্ষতার প্রতিবন্ধক হয়। আদর্শ বিন্যাস কাজের প্রবাহ বৃদ্ধি করে ও স্থানের অপচয় বন্ধ করে।

আভ্যন্তরীণ সাজসজ্জায় কয়েকটি বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিতে হয়। প্রথমতঃ, আসবাবপত্র এমনভাবে সাজাইতে হইবে যাহাতে কর্মচারিগণের চলাফেরার অসুবিধা না হয়, কার্যের প্রবাহ (flow of work) বর্ধিত হয় ও আভ্যন্তরীণ স্থানের সর্বাধিক ব্যবহার সম্ভব হয়; ঊর্ধ্বতন কর্মচারিগণ যাহাতে সহজেই অধস্তন কর্মচারিগণের কার্যের তদারক করিতে পারেন এবং কর্মচারিগণ যাহাতে উপযুক্ত পরিমাণ আলো-বাতাস পাইতে পারে -এই সকল বিষয়ে চিন্তা করিয়া আসবাবপত্র সাজাইতে হয়। দ্বিতীয়তঃ, আভ্যন্তরীণ সাজসজ্জা এমন হওয়া উচিত যাহাতে বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সহজেই যোগাযোগ রক্ষিত হয়। ইহাতে দ্রুতগতিতে কার্য সম্পাদন করা যায়। তৃতীয়তঃ, ভবিষ্যতে প্রয়োজনমত যাহাতে সহজেই অফিসকে প্রসারিত করা যায় তাহার প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া আভ্যন্তরীণ সাজসজ্জা স্থির করিতে হয়।

বিজ্ঞানসম্মত বা সুসংবদ্ধ পদ্ধতির মাধ্যমে অফিসের বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, সাজ-সরঞ্জাম ও কর্মচারিগণকে সঠিক ও সুবিধাজনক স্থানে উপস্থাপন করাকেই অফিসের বিন্যাস বলে। অফিস পরিচালনার দক্ষতা বহুলাংশে উত্তম বিন্যাসের উপর নির্ভর করে। অফিস বিন্যাসের দায়িত্ব অফিস ম্যানেজার অথবা সচিবের উপর ন্যস্ত করা হয়।

অফিস বিন্যাসের নীতি (Principles) বা উপাদানগুলি (Factors) হইল :

(১) অফিসের বিন্যাস এমনভাবে করিতে হইবে যাহাতে কাজের প্রবাহ (flow of work) সর্বাধিক হয়। কাজের প্রবাহ বলিতে একটি টেবিল হইতে অপর টেবিলে কাজের পরিমাণের গতাগতির দ্রুততা ও গতাগতির মসৃণতাকে বুঝায়।

(২) অফিসের বিন্যাস এমনভাবে করিতে হইবে যাহাতে স্থানের সর্বোচ্চ ব্যবহার সম্ভব হয় এবং ব্যয়বহুল অফিস-স্থানের অপচয় না ঘটে।

(৩) আন্তঃ-বিভাগীয় যোগাযোগ-ব্যবস্থা বজায় রাখিবার জন্য সম্পর্কযুক্ত বিভাগগুলিকে পাশাপাশি সাজাইতে হইবে।

(৪) ব্যক্তিগত সচিব বা সহকারীর অবস্থান যেন তাঁহার ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক বা আধিকারের ঘরের পাশেই হয়।

(৫) সম্ভব হইলে একটি তলাতেই যেন সকল বিভাগ সাজান হয়। ইহাতে উপর-নিচ করিবার কষ্ট ও সময়ের লাঘব হয়।

(৬) অফিসের সাজ-সরঞ্জাম কাজের গতি বর্ধন ও সময়ের অপচয় লাঘবের জন্য প্রকৃত কাজের নিকটবর্তী স্থানে রাখা প্রয়োজন।

(৭) যে সকল যন্ত্রপাতির ব্যবহার আওয়াজ সৃষ্টি করে, যেমন, মুদ্রণ যন্ত্র, গণনা যন্ত্র ইত্যাদি, সেইগুলি ঘরের একটি কোণায় রাখা উচিত অথবা এই সকল যন্ত্রপাতি একটি পৃথক ঘরে রাখা উচিত।

(৮) নগদ ঘরকে সাধারণ কার্যালয় হইতে গ্রীল (grill) দ্বারা সম্পূর্ণভাবে পৃথক করিতে হইবে যাহাতে সাধারণ কর্মচারিগণ এই ঘরে যাতায়াত করিতে না পারেন।

(৯) সাধারণ প্রকৃতির কাজের জন্য সংযুক্ত বিন্যাসই বাঞ্ছনীয়। ব্যবস্থাপক ও আধিকারিকগণের জন্য এবং গোপনীয় কাজ সম্পাদনের জন্য পৃথক পৃথক ঘরের বা চেম্বারের ব্যবস্থা করা উচিত।

(১০) কর্ম-পরিবেশ উপযুক্ত করিবার জন্য আলো-বাতাসের যথেষ্ট ব্যবস্থা করিতে হইবে। ইহাতে কর্মচারিগণের উৎপাদিকা-শক্তি বৃদ্ধি পায়।

(১১) অফিস বিন্যাসে দেখিতে হইবে যে, প্রত্যেক কর্মীর জন্য উপযুক্ত স্থান সঙ্কুলান হইতেছে কিনা, যাহাতে কর্মীদের যাতায়াতে অসুবিধা না হয়।

(১২) যে সকল কর্মচারী হিসাব, বিল প্রস্তুত, পরিসংখ্যান রক্ষা ইত্যাদি কাজ করেন, তাঁহাদের টেবিল জানালার ধারে থাকা উচিত। অভ্যর্থনা, নগদ, বিক্রয় ইত্যাদি বিভাগগুলি একতলায় বা অফিসে প্রবেশ করিবার মুখেই থাকা উচিত।

(১৩) ভবিষ্যৎ সম্প্রসারণের ব্যবস্থাও অফিস বিন্যাসের সময় বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখিতে হয়।

(১৪) উপরন্তু, অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নভাবে সাজাইতে হইবে, যাহাতে ইহা মনোরম ও আরামদায়ক হয়।

অফিসের বিন্যাস বা অঙ্গসজ্জা দুইপ্রকার হইতে পারে—(১) **সংযুক্ত অঙ্গসজ্জা বা বিন্যাস** (Integrated or Open Layout) : ইহাতে সকল বিভাগকে একটি অথবা কয়েকটি বড় হলঘরে স্থাপন করা হয়।

সংযুক্ত বিন্যাসের সুবিধাগুলি হইল : (১) ইহাতে তদারকির কাজ ফলপ্রসূ ও সুবিধাজনক হয়, (২) ইহাতে দুইটি ঘরের মধ্যে দেওয়াল দিতে হয় না বলিয়া অধিক স্থান সংকুলান সম্ভব হয়, (৩) ইহাতে কার্যপ্রবাহের গতি সর্বোচ্চ হয়, (৪) ইহাতে বাহক বা পিওনের সংখ্যা হ্রাস করা সম্ভব হয়, (৫) ইহাতে টেলিফোন, সাজ-সরঞ্জাম ইত্যাদির ব্যয় হ্রাস করা যায়, (৬) ইহাতে ক্রিয়াগত ব্যয় হ্রাস করা যায়, (৭) ইহা দলগত মনোবল ও সংসৃষ্টের মনোভাব (sense of belonging) গড়িয়া তোলে, (৮) ইহাতে উন্নত আলো-বাতাস ও যোগাযোগ-ব্যবস্থা সম্ভব হয়; (৯) এইরূপ বিন্যাস অধিকতর পরিবর্তনশীল ; (১০) ইহা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করে।

সংযুক্ত বিন্যাসের অসুবিধাগুলি হইল : (১) এই প্রকার বিন্যাসে গোপনীয়তা রক্ষা করা যায় না, (২) একটি হলঘরে একসঙ্গে অনেক কর্মচারী থাকেন বলিয়া এইরূপ বিন্যাসে হৈচৈ বা গোলমাল সৃষ্টি হইতে পারে, (৩) সামনা-সামনি অবস্থানের ফলে ইহাতে ঊর্ধ্বতন কর্মচারীদের প্রতি অধস্তন কর্মীদের আনুগত্য ও শৃঙ্খলা হ্রাস পাইবার সম্ভাবনা থাকে, (৪) যে সকল কাজে অধিকতর মনোযোগ প্রয়োজন, সেই ক্ষেত্রে ইহা উপযুক্ত পদ্ধতি নহে ; (৫) এই পদ্ধতিতে যে সকল কর্মী হলঘরের মাঝখানে বসেন, তাঁহাদের আলোর অসুবিধা হয়, (৬) এই পদ্ধতিতে ব্যক্তিসত্তা বজায় রাখা যায় না, (৭) ইহাতে হলঘরে অতিরিক্ত কর্মীর সমাগমে ভিড় হয়, (৮) ইহাতে অফিসের আবহাওয়া ব্যক্তি-নিরপেক্ষ হইবার সম্ভাবনা থাকে ; (৯) এই প্রকার বিন্যাস ছোঁয়াচে রোগের সম্ভাবনা বৃদ্ধি করে।

(২) বিভাগীয় অঙ্গসজ্জা বা বিন্যাস (Departmental or Closed Layout) : ইহাতে বিভিন্ন বিভাগ বিভিন্ন ঘরে স্থাপিত হয়।

বিভাগীয় বিন্যাসের সুবিধাগুলি হইল : (১) ইহাতে কার্যের গোপনীয়তা সম্পূর্ণভাবে বজায় রাখা যায়, (২) এই পদ্ধতিতে একটি ঘরে স্বল্পসংখ্যক কর্মচারী থাকেন বলিয়া হৈচৈ বা গোলমাল কম হয়, (৩) ইহাতে প্রয়োজন হইলে ব্যক্তিগত পিওন বা বাহকের সাহায্য পাওয়া যায়, (৪) এই পদ্ধতিতে বিন্যাস ব্যক্তিগত আনুগত্য ও শৃঙ্খলাবোধ বৃদ্ধি করে, (৫) এই প্রকার বিন্যাস গোপন ও মনোযোগপূর্ণ কাজ করিবার পক্ষে আদর্শ, (৬) ইহাতে কর্মচারিগণের ব্যক্তিসত্তা বজায় থাকে।

বিভাগীয় বিন্যাসের অসুবিধাগুলি হইল : ( ) ইহাতে তদারকির ব্যয় বৃদ্ধি পায়, (২) এই প্রকার বিন্যাসে ঘরগুলির মধ্যে পৃথক দেওয়াল থাকিবার ফলে মূল্যবান স্থানের অপচয় ঘটে, (৩) ইহাতে কাজের প্রবাহ বাধাপ্রাপ্ত হয়, (৪) এই প্রকার বিন্যাসে অধিক সংখ্যক পিওন, বাহক, আসবাবপত্র, টেলিফোন সংযোগের প্রয়োজন হয়, (৫) ইহা অফিস পরিচালনার ব্যয় বৃদ্ধি করে, (৬) এই প্রকার বিন্যাস কর্মচারিগণের মধ্যে দলগত মনোবল ও সংস্পৃষ্টের মনোভাব (sense of belonging) বৃদ্ধি করে, (৭) ঘরের মধ্যে দেওয়াল থাকায় ইহাতে স্বাভাবিক আলো-বাতাসের অভাব হইতে পারে।

উপরোক্ত সুবিধা-অসুবিধা বিশ্লেষণ করিলে দেখা যায় যে, সংযুক্ত বিন্যাসই অধিকতর সুবিধাজনক। তবে গোপন কাজ ও মনোযোগ সংযোগকারী কার্যকলাপ সম্পাদনের জন্য এবং উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণের জন্য কিছু সংখ্যক পৃথক ঘরের সংস্থান করা উচিত।

সুতরাং সাধারণ (common) কার্য-কলাপের ক্ষেত্রে সংযুক্ত বিন্যাস এবং বিশেষ ও গোপনীয় কার্যাবলীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় বিন্যাস স্থাপন করাই শ্রেয়।

অফিসের স্থান-নির্বাচন (Location of the Office) :

অফিসের স্থান-নির্বাচনের পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিশেষভাবে বিবেচনা করিতে হয় :

(১) **স্থানীয় সুবিধা অথবা প্রতিবেশিত্ব** (Localisation or Neighbourhood) : স্থানটি এমন হইবে যেখানে একই ধরনের অন্যান্য কারবারী প্রতিষ্ঠান রহিয়াছে। ইহাতে স্থানগত সুবিধা ও সহজে বাজার এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পাওয়া যায়।

(২) **ক্রেতা ও ব্যবসা বাজারের সন্নিকটস্থ** (Nearness or Accessibility to Customers and Trade Exchanges) : ঘনবসতিপূর্ণ স্থানে ও বাজারের নিকট অফিস হইলে সহজেই যোগাযোগ রক্ষা করা এবং বিক্রয় বৃদ্ধি করা সম্ভব হয়। কোম্পানীর ক্ষেত্রে বণিকসভা ও শেয়ার বাজার কাছাকাছি থাকিলে এবং পণ্যের বাজার নিকটবর্তী অঞ্চলে থাকিলে সুবিধা হয়।

(৩) **ব্যাঙ্ক, ডাকঘর ও রেল-স্টেশনের নিকটবর্তিতা** (Nearness or Accessibility to Banks, Post Office and Railway Station) : অফিসটি ব্যাঙ্কের নিকট থাকিলে টাকা জমা দেওয়া ও তুলিবার সুবিধা পাওয়া যায় এবং ব্যাঙ্ক ড্রাফ্‌ট কাটিবার সুবিধা পাওয়া যায়। বড় ডাকঘর নিকটে থাকিলে পোস্ট ও পোস্ট ব্যাগের সুবিধা এবং পার্শেল ও চিঠিপত্র রেজিস্ট্রিকরণের সুবিধা ভোগ করা যায়। রেল-স্টেশন কাছাকাছি থাকিলে সহজে ক্রেতা ও কর্মচারী পাওয়া যায় এবং রেলে বুকিং-এর সুবিধা ভোগ করা যায়।

(৪) **কারখানা ও গুদামঘরের নিকটবর্তিতা** (Proximity to Factory and Warehouse or Godown) : কারখানা, গুদামঘর অথবা বিক্রয়-কেন্দ্রের কাছাকাছি অফিসের অবস্থান হইলে যোগাযোগ ও সমন্বয়ের কার্যে সুবিধা হয়।

(৫) **পরিবহণের সুবিধা ও পৌনঃপুনিকতা** (Facility and Frequency of Transport) : যে-স্থানে অফিসের অবস্থান হইবে সেই স্থানটিতে অবশ্যই পরিবহণের সুবিধা ও সহজলভ্যতা থাকিবে।

(৬) **স্বাস্থ্যকর পরিবেশ, জল ও পয়ঃপ্রণালীর সুবিধা** (Healthy Atmosphere, Water and Sanitation Facility): স্থানটি অবশ্যই আলো-বাতাসপূর্ণ ও স্বাস্থ্যকর হইতে হইবে। ইহা ব্যতীত পরিশ্রুত জল ও স্বাস্থ্যসম্মত পয়ঃপ্রণালীর ব্যবস্থা থাকিতে হইবে।

(৭) **সম্প্রসারণের সুবিধা** (Facility of Expansion): ভবিষ্যতে যাহাতে অফিসটি প্রয়োজনে সম্প্রসারণ করা যায় তাহাও দেখিতে হইবে।

(৮) **বাধা-নিষেধ** (Restrictions): অফিসের জন্য বাড়ী তৈয়ারী করিবার সময় কোন বাধা আসিবে কিনা, অথবা পৌর-সংস্থা বা কর্পোরেশনের দিক হইতে কোন বাধা-নিষেধ আরোপিত হইবে কিনা তাহাও বিবেচনা করিতে হয়।

(৯) **ব্যয়** (Cost): জমি অথবা বাড়ী অথবা ফ্ল্যাট যাহাই ক্রয় করা হোক না কেন, তাহার মূল্য বিশেষভাবে বিবেচ্য। অনেক সময় উপরি-উক্ত সুবিধা থাকা সত্ত্বেও মূল্য এমন বেশী হয় যে, উহা ক্রয় করা কারবারেব পক্ষে সম্ভব নহে। সুতরাং মূল্য এমন হইবে যাহাতে উহা ক্রয় করা সম্ভব। যে ক্ষেত্রে অফিস ভাড়া করা হইবে সেই ক্ষেত্রেও ভাড়ার পরিমাণ বহনযোগ্য হইতে হইবে।

অফিস সংগঠনের নীতি (Principles of Office Organisation):

অফিসকে বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে সংগঠিত করিতে পারিলে কার্য দ্রুত ও সুষ্ঠুরূপে পরিচালিত ও নির্বাহ হইতে পারে। কারবারের লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ, দলিল-দস্তাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ, কারবারের সহিত সম্পর্কিত ব্যক্তিগণের নিকট পত্রালাপ ইত্যাদি সমুদয় কার্য অফিসে করা হয়। সুতরাং অফিসকে সুসংগঠিত করিতে পারিলে এই সকল কার্যও সুষ্ঠুরূপে নির্বাহ করা যায়। এই কারণে অফিসকে সুসংগঠিত করা প্রয়োজন।

অফিস সংগঠনে কয়েকটি নীতি মানিয়া চলা হয়, যেমন—

(১) **কার্য অনুসারে অফিসকে বিভাগীয়করণ** (Division of the Office into Departments according to Functions): কারবারের অফিস বিভিন্ন বিভাগে ভাগ করিলে কার্যের তদারক করা, শৃঙ্খলা বজায় রাখা ইত্যাদি খুবই সহজ হইতে পারে। এই কারণে অফিসকে কার্য অনুসারে বিভিন্ন বিভাগে বিভক্ত করিয়া প্রত্যেক বিভাগের উপর একটি নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের ভার দেওয়া হয়।

(২) **কর্মভার বণ্টন** (Distribution or Assignment of Duties): অফিসের প্রত্যেক বিভাগের ভার এক-একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর উপর ন্যস্ত করিতে হয়। এই উর্ধ্বতন কর্মচারীর অধীনে কতিপয় কর্মচারী থাকিবেন। উর্ধ্বতন কর্মচারী অধস্তন কর্মচারিগণের মধ্যে কার্য ভাগ করিয়া দিবেন এবং তাঁহার নির্দেশ অনুসারে কার্য সম্পাদিত হইতেছে কিনা তাহা তদারক করিবেন।

(৩) **নিরাপত্তা** (Security): কারবারের গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি, হিসাবের খাতাপত্র, সীলমোহর, চেক-বই, নগদ ইত্যাদির নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা একান্ত প্রয়োজন।

(৪) **গোপনীয়তা রক্ষা** (Maintenance of Secrecy): কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের আলাপ-আলোচনার বিষয়-বস্তু গোপন রাখিবার প্রয়োজন আছে। এই কারণে কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট মক্কেলগণ কার্যোপলক্ষে যখন অফিসে আসিবেন তখন তাঁহাদের সহিত যাহাতে গোপনে কথাবার্তা বলা যায় তাহার ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।

(৫) **চিঠিপত্র ও দলিলাদির নথীবদ্ধকরণ** (Filing of Letters and Documents): মক্কেলগণের সহিত কারবারের যে-সকল পত্রালাপ ঘটে, তাহার এবং কারবারের দলিলাদির রক্ষণাবেক্ষণের জন্য আধুনিক বিজ্ঞানসম্মত নথীবদ্ধকরণের ব্যবস্থা থাকা একান্ত প্রয়োজন। পত্র ও দলিলাদি যথাসময়ে না পাইলে কারবারের কার্যে ব্যাঘাত সৃষ্টি হয়।

(৬) **পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা** (Tidiness and Cleanliness) : প্রবাদ আছে যে, একটি কুকুরও তাহার বসিবার স্থানটি পরিষ্কার করিয়া লয় (Even a dog cleans the place where he sits)। অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকিলে অভ্যাগত মক্কেলগণের নিকট কারবারের মর্যাদা বৃদ্ধি পায়। কর্মচারিগণের স্বাস্থ্যের জন্যও অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখিতে হয়। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকিলে কর্মচারিগণের মন প্রফুল্ল থাকে এবং তাঁহারা কার্যে উৎসাহ পান।

(৭) **শ্রম-সাশ্রয়ের যন্ত্রপাতি ব্যবহার** (Use of Labour Saving Devices) : কায়িক শ্রম লাঘবের উপযোগী আধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করিলে কেবল শ্রমেরই সাশ্রয় হয় না, ইহাতে সময়েরও সাশ্রয় হয়। অভ্যন্তরীণ টেলিফোন, টাইপরাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ডিক্টাফোন প্রভৃতি যন্ত্রপাতি ব্যবহার করিলে অতি দ্রুত কার্য সম্পাদন করা যায়।

(৮) **বিভাগীয় প্রধানগণের সভা বা বৈঠক** (Meeting of Departmental Heads) : অফিসের বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ যদি নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে মিলিত হইয়া বিভাগের কার্য পর্যালোচনা করেন, তবে দোষ-ত্রুটির প্রতিকার করা সম্ভব। ইহাতে সংযোজনা বা সমন্বয় (co-ordination) ও কারবারের সামগ্রিক দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

অফিসের বিভিন্ন বিভাগ (Various Departments of the Office) :

বর্তমানে অফিসের কার্যাবলী বিভিন্ন বিভাগে শ্রেণীভুক্ত করিয়া সম্পাদন করা হয়। অফিসে সাধারণতঃ নিম্নলিখিত বিভাগসমূহ দৃষ্ট হয় :

(১) **হিসাব-বিভাগ** (Accounts Department) : এই বিভাগের কার্যাবলী হইল কারবারের যাবতীয় আর্থিক লেনদেনের হিসাব রক্ষা করা, হিসাবপত্র তৈয়ারী করা, আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষা করা, আর্থিক লেনদেন-সম্পর্কিত কাগজপত্র, দলিলাদি রক্ষণ করা ইত্যাদি। এই বিভাগের প্রধান কর্মকর্তাকে হিসাবরক্ষক (Accountant) বলে।

কারবার খুব বৃহদায়তন হইলে এবং লেনদেনের পরিমাণ খুব অধিক হইলে লেনদেন ও হিসাবপত্র নিরীক্ষা-কার্যের জন্য পৃথক বিভাগ খোলা হয়। উহাকে বলে অভ্যন্তরীণ হিসাব-নিরীক্ষা বিভাগ (Internal Audit Department)। এই বিভাগের প্রধান কর্মকর্তাকে মুখ্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক (Chief Internal Auditor) বলা হয়।

(২) **নগদ বা ক্যাশ বিভাগ** (Cash Department) : এই বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম কোষাধ্যক্ষ বা ক্যাশিয়ার (Cashier)। কর্মকর্তা অথবা তাহার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত অধিকারবলে কারবারের লেনদেনের জন্য নগদ অর্থ বা চেক আদান-প্রদান করাই এই বিভাগের কার্য। কারবারের ছোটখাট বিষয়ের জন্য নগদ আদান-প্রদান অধিক হইলে অনেক সময় পেটি ক্যাশিয়ার (Petty Cashier) নিয়োগ করা হয়।

(৩) **চিঠিপত্রের আদান-প্রদান বিভাগ** (Correspondence Department) : কারবারের কার্য উপলক্ষে বাহিরের বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, সরকার প্রভৃতির সহিত কারবারে চিঠিপত্র আদান-প্রদান এই বিভাগের কার্য। চিঠিপত্রের আদান-প্রদান ব্যতীত চিঠিপত্রের উত্তরের খসড়া (draft) তৈয়ারী করাও এই বিভাগের কার্যের অন্তর্ভুক্ত।

(৪) **কর্মী-সম্পর্কিত বিভাগ** (Personnel Department) : ইহাকে এস্টাব্লিশমেণ্ট বিভাগও (Establishment Department) বলা হয়। কারবারের কর্মী ও কর্মচারিগণের নিয়োগ, চাকুরির শর্তাবলী, চাকুরির ইতিবৃত্ত (Service Record), পদোন্নতি, পদাবনতি, বদলি, ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কাগজপত্র রক্ষণাবেক্ষণের কার্য এই বিভাগ করিয়া থাকে। কর্মচারিগণের মাসিক বেতনের বিল প্রস্তুত করাও এই বিভাগের কার্য।

(৫) **ক্রয়-বিভাগ** (Purchase Department) ঃ কারবার যে সমস্ত দ্রব্য লইয়া কারবার করে সেই দ্রব্যসমূহ এবং কারবারের ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যসমূহ ক্রয় করিবার ভার এই বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকে। কারবার বৃহদায়তন হইলে বিভাগীয় কর্তা নিযুক্ত হন এবং তাঁহাকে ক্রয় কর্মাধ্যক্ষ বা ক্রয় ব্যবস্থাপক (Purchase Manager) বলা হয়।

(৬) **বিক্রয়-বিভাগ** (Sales Department) ঃ কারবার যে দ্রব্য লইয়া কারবার করে তাহা বিক্রয়ের ভার থাকে এই বিভাগের উপর। কারবার বৃহদায়তন হইলে বিভাগীয় কর্তা নিযুক্ত করা হয় এবং তাঁহাকে বিক্রয়-ব্যবস্থাপক (Sales Manager) বলে।

(৭) **স্টেশনারী বিভাগ** (Stationery Department) ঃ কারবারের বিভিন্ন বিভাগের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, খাতা, পেন্সিল ইত্যাদি সংগ্রহ এবং বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুসারে কাগজপত্রাদি সরবরাহ করাই এই বিভাগের কার্য।

(৮) **মজুত বিভাগ** (Stores Department) ঃ যে-সকল কারবার পাইকারী কারবার করে অথবা যাহারা পণ্যদ্রব্য উৎপাদন করে, তাহাদের বিক্রয়োপযোগী এবং উৎপাদিত দ্রব্য মজুত করিতে হয়। মজুত বিভাগে ক্রীত ও উৎপাদিত দ্রব্যের হিসাব রাখা হয়। এই বিভাগের কর্মকর্তার উপর মজুত দ্রব্যের রক্ষণাবেক্ষণের ভার থাকে।

(৯) **দলিল-দস্তাবেজ বিভাগ** (Records Department) ঃ কারবারের গুরুত্বপূর্ণ পুরাতন চিঠি, দলিল, চুক্তি ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণের কার্য এই বিভাগ করিয়া থাকে।

(১০) **নথিবদ্ধকরণ বিভাগ** (Filing Department) ঃ বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির সহিত যে চিঠিপত্র ও দলিলাদির আদান-প্রদান হয়, উহার প্রতিলিপি নথিবদ্ধকরণ ও রক্ষণের দায়িত্ব এই বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকে। চলতি চিঠিপত্রাদি নথিবদ্ধকরণ ও রক্ষণের ভার এই বিভাগের উপর থাকে, কিন্তু পুরাতন চিঠিপত্রাদি ও দলিলাদি দলিল-দস্তাবেজ বিভাগ কর্তৃক সংরক্ষিত হয়।

অফিসের কার্যপ্রণালী (Working in an Office) ঃ

অফিসের কার্যপ্রণালী কারবারের আকার ও প্রকৃতি অনুসারে স্থির করা হয়। বৃহদায়তন অফিসের কার্যপ্রণালী ক্ষুদ্রায়তন অফিসের কার্যপ্রণালী হইতে পৃথক।

ক্ষুদ্রায়তন অফিসের কার্যপ্রণালী (Working in a Small Office) ঃ

ক্ষুদ্রায়তন অফিস সাধারণতঃ উহার মালিকগণ কর্তৃক পরিচালিত হয়। ক্ষুদ্রায়তন অফিসে কর্মচারীর সংখ্যাও খুব কম থাকে। একই কর্মচারীকে চিঠিপত্র গ্রহণ, চিঠিপত্র প্রদান, চিঠিপত্রের উত্তর তৈয়ারী, চিঠিপত্র টাইপ করা ইত্যাদি বহুবিধ কার্য সম্পাদন করিতে হয়। সুতরাং এই প্রকার অফিসের কর্মদক্ষতা সীমাবদ্ধ।

বৃহদায়তন অফিসের কার্যপ্রণালী (Working in a Large Office) ঃ

বৃহদায়তন কারবারের পক্ষে বৃহদায়তন অফিসের প্রয়োজন হয়। ইহাতে নানাবিধ কার্য সম্পাদন করা হয় বলিয়া অফিসকে শ্রম-বিভাজনের মাধ্যমে এবং কর্ম-বণ্টনের নীতিতে নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত করা হয়। ইহাতে দক্ষতা বৃদ্ধি পায়। বৃহদায়তন কারবারের সামগ্রিক পরিচালনার ভার থাকে প্রধান কর্মাধ্যক্ষ বা ব্যবস্থাপকের (General Manager) উপর। কিন্তু কারবারের অফিস পরিচালনার দায়িত্ব থাকে সচিবের (Secretary) উপর।

অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপদ্ধতি (Office Routine) ঃ

অফিসের যে কোনও একটি কার্য সম্পাদন করিতে হইলে কার্যটির কর্মপদ্ধতিকে বিভিন্ন পর্যায়ে বা ধাপে ভাগ করিয়া লইতে হয়, নচেৎ কার্যটি সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদিত হইতে পারে না। কার্যটিকে

পর্যায়ক্রমে ভাগ করাকেই নিয়মমাফিক কার্যপদ্ধতি বলা হয়। পর্যায়ক্রমে কর্মপদ্ধতিকে ভাগ করা হইলে নির্দিষ্ট কর্মটি যতবারই করিতে হয় ততবারই পূর্ব-নির্ধারিত ও পরিকল্পিত একই কর্মপদ্ধতি অনুসৃত হয়। একই কার্যের জন্য প্রতিবার ভিন্ন ভিন্ন কর্মপদ্ধতি গ্রহণ করিতে হয় না। প্রতিটি কর্মের জন্য যে নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি তৈয়ারী করা হয় উহা কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মচারী প্রত্যেককেই মানিতে হয়। ইহাতে অফিসের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়। এই প্রকার সুপরিকল্পিত পূর্বনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি না থাকিলে প্রতিবারের জন্য ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতি তৈয়ারী করিতে হয়।

সকল অফিসে একই নিয়মমাফিক কর্মপদ্ধতি অনুসৃত হয় না। বৃহদায়তন অফিস যে কর্মপদ্ধতি গ্রহণ করে ক্ষুদ্রায়তন অফিসে সেই কর্মপদ্ধতি গ্রহণ করা সম্ভব নাও হইতে পারে। কারণ, কর্মপদ্ধতি অনুসারে কর্মচারীর সংখ্যা বৃদ্ধি করিতে হইতে পারে এবং অফিসের কার্য-সংক্রান্ত শ্রম-সাশ্রয়ের জন্য যন্ত্রপাতি ব্যবহার করিতে হইতে পারে। ক্ষুদ্রায়তন কারবারের আর্থিক অসচ্ছলতার জন্য ইহা সম্ভব নাও হইতে পারে।

অফিসের নিয়মমাফিক কর্মপদ্ধতি সম্বন্ধে কর্মকর্তাগণের যথেষ্ট চিন্তা ও গবেষণা করিতে হয়। যে উন্নত কর্মপদ্ধতি অনুসৃত হইলে কারবারের ব্যয়-সংকোচ হইতে পারে, তাহাই গ্রহণ করা সঙ্গত। ইহাতে ব্যয়-সংকোচের ফলে কারবারের মুনাফা বৃদ্ধি পায়। যে কর্মপদ্ধতি অনুসরণ করিলে ন্যূনতম সময়ে, ন্যূনতম কর্মচারীর সাহায্যে, সর্বাধিক কম পরিশ্রমে এবং সর্বনিম্ন ব্যয়ে কার্য সম্পাদন করিতে পারা যায়, তাহাকেই সর্বাধিক উন্নত বা কাম্য কর্মপদ্ধতি বলিয়া গণ্য করা হয়। বিভিন্ন কার্যের জন্য বিভিন্ন কর্মপদ্ধতি গ্রহণ করিবার প্রয়োজন হয়।

অফিসের কোনও কার্য সুসম্পাদনের জন্য তিনটি বিষয়ের প্রয়োজন হয়—প্রথমতঃ, কর্মচারী, দ্বিতীয়তঃ, নির্দিষ্ট কাগজপত্র এবং তৃতীয়তঃ, সাজ-সরঞ্জাম। এই তিনটির মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান ও সমন্বয়সাধন দ্বারাই অফিসের কর্মপদ্ধতিতে দক্ষতা বৃদ্ধি করা যায়। অফিসের কার্যের প্রকৃতির পরিবর্তন হইলে কর্মপদ্ধতিরও পরিবর্তন করিবার প্রয়োজন হয়।

অফিসের বিভিন্ন বিভাগের কার্য বিভিন্ন হইলেও কার্যের প্রকৃতি মূলতঃ একই। সাধারণভাবে অফিসের কার্যকে তিনটি পর্যায়ে ভাগ করা যায়—(১) কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহিত পত্রালাপ, দলিলাদি প্রণয়ন ইত্যাদি। ইহাকে পত্রালাপ (Correspondence) বলে। (২) পত্র ও দলিলাদির আদান-প্রদান ও সংরক্ষণ (Recording) এবং (৩) কারবার-সংক্রান্ত বিবরণাদি প্রণয়ন (Documenting or Computing)।

অফিসের কার্যাবলীর কেন্দ্রীকরণ ও বিকেন্দ্রীকরণ
(Centralisation and Decentralisation of Office Services) ঃ

সংজ্ঞা (Definition) ঃ অফিসের কার্যাবলীর কেন্দ্রীকরণ বলিতে বুঝায় যে, একই শ্রেণীর বা ধরনের কার্যাবলী সম্পাদন করিবার জন্য একটি পৃথক ও বিশেষায়িত বিভাগ স্থাপন করিয়া উহার মাধ্যমে ঐ সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা। এই কেন্দ্রীয় বিভাগের একজন ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী থাকিবেন। এই ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে অফিস ম্যানেজার বা অফিস ব্যবস্থাপক বলে। কেন্দ্রীয় বিভাগ প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগে সমগোত্রীয় কার্য সম্পাদনের জন্য দায়ী থাকে। চিঠিপত্রাদি লিখন, মুদ্রণ, নথিবদ্ধকরণ ইত্যাদি সমগোত্রীয় কার্যকলাপ কেন্দ্রীভূত ও বিশেষায়িত করা যাইতে পারে।

অফিসের কার্যাবলীর বিকেন্দ্রীকরণ বলিতে বুঝায় যে, সমগোত্রীয় কার্যকলাপসহ সকল প্রকার বিভাগীয় কার্যকলাপ সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলি নিজেরাই সম্পাদন করে। বিভাগীয় কর্মচারিগণ ও সাজ-সরঞ্জাম চিঠিপত্রের প্রস্তুতিতে ব্যবহার করা হয়।

কেন্দ্রীভূত কার্যাবলীর সুবিধা (Advantages of Centralised Services):

কেন্দ্রীভূত অফিস কার্যাবলীর প্রধান প্রধান সুবিধাগুলি হইল :

(১) **উন্নততর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ** (Better administrative control) : ইহাতে কাজের মোট চাপকে কর্মচারীদের মধ্যে সুষমভাবে বণ্টন করা সম্ভব এবং প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করাও সম্ভব। ইহার ফলে প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা উন্নত হয়।

(২) **বিশেষায়ণ** (Specialisation) : একই ধরনের কাজ বারংবার করিবার ফলে কর্মচারী ঐ কাজে পটু ও বিশেষজ্ঞ হইয়া উঠে। ইহার ফলে তাঁহার দক্ষতা ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পায়।

(৩) **পদ্ধতি ও সাজ-সরঞ্জামের প্রমিতকরণ** (Standardisation of methods and equipments) : এই পদ্ধতিতে কাজের নির্দিষ্ট মান ও পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায় এবং নির্দিষ্ট মানের সাজ-সরঞ্জাম ব্যবহার করা যায়।

(৪) **বারংবারতা প্রতিহার** (Avoidance of duplication) : অফিস পরিষেবার কাজ কেন্দ্রীভূত করিলে একই কাজ বার বার করিবার হাত হইতে রক্ষা পাওয়া যায়। একই ধরনের কাজ একটি নির্দিষ্ট বিভাগের হাতে থাকে বলিয়া একই কাজের বারংবারতা প্রতিহার করা সম্ভব।

(৫) **ব্যয়ের সুবিধা** (Economy of cost) : কেন্দ্রীভূত পরিষেবা ব্যবস্থায় নির্দিষ্ট মানের সাজ-সরঞ্জাম ব্যবহার করা হয় বলিয়া অপচয় দূর করা সম্ভব হয় এবং ক্রিয়াগত ব্যয় (operational costs) হ্রাস করা যায়।

(৬) **গুণগত মান বৃদ্ধি** (Increase in quality) : উন্নত পরিদর্শনের ফলে অফিসের কাজের গুণগত মান বা উৎকর্ষ বৃদ্ধি পায়।

(৭) **সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব** (Definite responsibility) : বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট কাজের জন্য দায়ী থাকেন। কোন কাজ সময়মত বা সঠিকভাবে সম্পন্ন না হইলে বিভাগীয় কর্তৃপক্ষকে নির্দিষ্টভাবে দায়বদ্ধ করা যায়।

(৮) **পরিবর্তনশীলতা** (Flexibility) : অফিস কর্মচারীদের বণ্টন, অফিসের যন্ত্রপাতি ও সাজ-সরঞ্জামের ব্যবহারে পরিবর্তনশীলতা আনা সম্ভব হয়।

(৯) **স্বল্পসংখ্যক কর্মচারী** (Lesser number of staff) : এই পদ্ধতিতে অফিসের মোট কাজের ভার সমভাবে বণ্টন করা যায় বলিয়া কর্মচারীদের সংখ্যা হ্রাস করা সম্ভব হয়।

কেন্দ্রীভূত অফিস কার্যাবলীর অসুবিধা (Disadvantages of Centralised Office Services):

কেন্দ্রীভূত অফিস পরিষেবার কতকগুলি অসুবিধাও আছে। এই সকল অসুবিধা হইল :

(১) **কাজে বিলম্ব** (Delay in work) : এই পদ্ধতিতে বিভাগীয় পরিদর্শক (Supervisor) অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিভাগীয় কর্মচারীদের মধ্যে কাজ বণ্টন করিয়া দেন। সংশ্লিষ্ট বিভাগ কেন্দ্রীভূত বিভাগ হইতে সঠিক সময়ে কাজ না পাইলে মূল্যবান সময়ের অপচয় ঘটে।

(২) **গোপনীয়তা রক্ষা করা যায় না** (No privacy) : সকল বিভাগের চিঠিপত্র ও নথিপত্র কেন্দ্রীভূত বিভাগের হাতে ন্যস্ত হয় বলিয়া চিঠিপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা করা সম্ভব হয় না।

(৩) বিভাগীয় আনুগত্যের অভাব (Lack of departmental loyalty) ঃ কেন্দ্রীয় বিভাগের কর্মচারিগণ কোন সংশ্লিষ্ট বিভাগেব উর্ধ্বতন কর্মচারীর প্রতি বিশেষ আনুগত্য স্বীকার করেন না। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, কেন্দ্রীয় মুদ্রলিখন-বিভাগের কোন কর্মচাবী হিসাব-বিভাগের আধিকারিকের সহিত প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত নন বলিয়া তাঁহার প্রতি বিশেষ আনুগত্য প্রকাশ করেন না। যদি মুদ্রলেখক হিসাব-বিভাগের নিজস্ব কর্মী হইতেন, তবে আর্থিক বিবরণী মুদ্রণের ক্ষেত্রে তাঁহাব নিকট হইতে অধিকতর আনুগত্য আশা করা যাইত।

(৪) একঘেঁয়েমি (Monotony) ঃ একই ধরনের কাজ বারবার করিবার ফলে কর্মীব মনে একঘেঁয়েমি ও হতাশার (frustration) উদ্রেক হইতে পারে। উপরন্তু, কঠিন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মধ্যে থাকিয়া কাজ করিতে হয় বলিয়া কর্মীদের মনে অসন্তোষ সৃষ্টি হয়।

(৫) অধিক কাজ (Greater volume of work) ঃ এই পদ্ধতি আরোপ করিলে কাজের পরিমাণ বৃদ্ধি পায় বটে, কিন্তু কর্মচারিগণকে অতিরিক্ত কাজের বোঝা বহন করিতে হয়।

(৬) বিশেষ রীতি ও ভঙ্গির অভাব (Lack of peculiarity and technicality) ঃ প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যের একটি নিজস্ব রীতি ও ভঙ্গি থাকে। কেন্দ্রীয় বিভাগের মাধ্যমে বিভাগীয় কার্যকলাপ সম্পাদিত হইলে ঐ বিশেষ রীতি ও ভঙ্গি বজায় রাখা যায় না।

বিকেন্দ্রীভূত অফিস কার্যাবলীর সুবিধা (Advantages of Decentralised Office Services) ঃ

বিকেন্দ্রীভূত অফিস কার্যাবলীর প্রধান প্রধান সুবিধাগুলি হইল :

(১) এই পদ্ধতিতে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা সম্ভব হয়।

(২) এই পদ্ধতি অনুসরণ করিলে বিভাগীয় কাজে সম্পূর্ণ গোপনীয়তা রক্ষা করা যায়।

(৩) বিভাগীয় কর্মচারিগণ উর্ধ্বতন কর্মচারীদের প্রতি অধিকতর আনুগত্য প্রকাশ করেন। এই পদ্ধতিতে অফিসের নিয়ম-শৃঙ্খলা বজায় থাকে।

(৪) বিভাগীয় কর্মচারিগণ বিভিন্ন ধরনের কাজ করেন বলিয়া একঘেঁয়েমিমুক্ত হন।

(৫) বিকেন্দ্রীভূত-ব্যবস্থায় কঠোর পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ না থাকায় কর্মচারিগণ কাজে সন্তুষ্ট হন ও হতাশাগ্রস্থ হন না।

(৬) কোন কোন ধরনের কাজ, যেমন, অন্তর্গামী ও বহির্গামী পত্রের পরিচালনার ক্ষেত্রে বিকেন্দ্রীভূত ব্যবস্থা শ্রেয়, কারণ ইহাতে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা যায়।

বিকেন্দ্রীভূত অফিস কার্যাবলীর অসুবিধা (Disadvantages of Decentralised Office Services) ঃ

বিকেন্দ্রীভূত অফিস পরিষেবা-ব্যবস্থায় নিম্নলিখিত অসুবিধাগুলি দেখা যায় :

(১) কর্মচারিগণের মধ্যে প্রায়ই কাজের অসম বণ্টন হয়। ইহার ফলে কোন কোন কর্মীর কাজের চাপ অতিরিক্ত হয়, আবার অন্য কর্মীর কাজেব চাপ হালকা থাকে।

(২) এই পদ্ধতিতে বিশেষায়ণ (specialisation) আনা সম্ভব হয় না। ফলে কর্মীদের দক্ষতা হ্রাস পায় এবং কাজের পরিমাণও স্বল্প হয়।

(৩) ইহাতে কর্মপদ্ধতি ও সাজ-সরঞ্জামে প্রমিতকরণ (Standardisation) করা সম্ভব হয় না।

(৪) এই পদ্ধতিতে অযথা একই ধরনের কাজ বারংবার করিতে হয়।

(৫) এই পদ্ধতিতে ক্রিয়াগত ব্যয় (cost of operation) অধিক হয়।

(৬) ইহাতে কাজের মান বা উৎকর্ষ হ্রাস পায়।

(৭) অফিস কর্মচারীদের মধ্যে কাজের বণ্টন, অফিসের যন্ত্রপাতি ও সাজ-সরঞ্জামের ব্যবহার ইত্যাদি ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি তেমন পরিবর্তনশীল (flexible) নহে।

(৮) এই পদ্ধতির রূপায়ণে অধিক সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করিতে হয়। ফলে অফিস পরিচালনার ব্যয় বৃদ্ধি পায়।

অন্তর্গামী বা আগত চিঠিপত্রাদি-সম্পর্কিত পদ্ধতি (Procedure of Handling Incoming Mails) ঃ

আগত চিঠিপত্রাদি সম্পর্কে নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হয় :

(১) **ডাক গ্রহণ করা** (Receipt of Mail) ঃ বহিরাগত ডাক গ্রহণের সময় হইতেই অফিসের নিয়মমাফিক কার্য আরম্ভ হয়। ডাক-পিওনই ডাক বিলি দিয়া থাকে। কিন্তু অনেক কারবারী প্রতিষ্ঠান ডাক-বিভাগের নিকট হইতে ডাকবাক্স (Post Box) অথবা ডাকের থলি (Post Bag) ভাড়া লয়। ডাকবাক্স বা ডাকের থলি ভাড়া লওয়া হইলে কারবারের বক্স (Box) নম্বর বা ব্যাগ (Bag) নম্বরের ঠিকানায় যে চিঠিপত্র আসিয়া থাকে, তাহা ডাক-বিভাগ কর্তৃক ঐ বাক্সে অথবা থলিতে পুরিয়া রাখা হয়। কারবারের কোনও ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী বা আর্দালি বা বেয়ারা ডাকঘরের ডাকবাক্স হইতে চিঠিপত্র সংগ্রহ করিয়া আনে অথবা ডাকের থলি-সমেত চিঠিপত্র লইয়া আসে। বৃহদায়তন অফিসে ডাক গ্রহণ করিবার জন্য একটি পৃথক বিভাগ (Receiving Section) থাকে। সেই বিভাগের একজন অধস্তন কর্মচারী উহা গ্রহণ করে ; ক্ষুদ্রায়তন কারবারে সাধারণতঃ মালিক অথবা মালিকগণের মধ্যে একজন ডাক গ্রহণ করেন। ডাকবাক্সে (Post Box) অথবা ডাকের থলিতে (Post Bag) কেবল পূর্ণ মাশুল-আদায়ী অ-রেজিস্ট্রিকৃত পত্রাদিই বিলি হয়। রেজিস্ট্রিকৃত পত্রাদি এবং পার্শেল ডাক-পিওন বিলি করে।

(২) **ডাক খোলা** (Opening of Mail) ঃ বৃহদায়তন অফিসে ডাক গ্রহণ করিবার পর বিভাগীয় প্রধানের সম্মুখে ও তাঁহার তদারকীতে কোন অধস্তন কর্মচারী ডাক খুলিয়া থাকে। ক্ষুদ্রায়তন অফিসের ক্ষেত্রে কারবারের মালিক অথবা প্রধান কর্মকর্তা (Manager) অথবা কর্ম-সচিব (Secretary) নিজেই ডাক খুলিয়া থাকেন। ডাকে চিঠিপত্রের সংখ্যা খুব বেশী হইলে খাম খুলিবার যন্ত্র (Letter Opening Machine) ব্যবহার করা হয়, নচেৎ হাতের সাহায্যেই সাবধানতার সহিত খাম ছিঁড়িয়া চিঠি বাহির করিতে হয়। খাম হইতে চিঠি বাহির করা হইলেই খামগুলি নষ্ট করিয়া ফেলা উচিত নহে, কারণ খামে সংযুক্ত ডাকটিকিটের উপরে ডাক-বিভাগের ছাপ চিঠি বিলির তারিখের প্রমাণ হিসাবে গ্রহণ করা হয়। সেইজন্য অনেক অফিসেই চিঠির সহিত সংশ্লিষ্ট খাম আলপিন দ্বারা গাঁথিয়া রাখা হয়।

(৩) **চিঠিপত্র পরীক্ষা** (Scrutiny of Mail) ঃ খাম ছিঁড়িয়া পত্রগুলি বাহির করা হইলে পত্রের সহিত কোনও চেক (cheque), বিবৃতি (statement) ইত্যাদি সংযুক্ত করা হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হয়। পত্রে উল্লেখ থাকিলেও অনেক সময় ভুলক্রমে সংযুক্তি যোজনা করা হয় না। যদি পত্রে লিখিত সংযুক্তি পত্রের সহিত যুক্ত না থাকে তাহা হইলে উহা তৎক্ষণাৎই পত্রের উপরে লিখিয়া রাখিতে হয় এবং তৎপ্রতি বিভাগীয় কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করিতে হয়।

(৪) **ডাকগ্রহণের তারিখ লিখন** (Recording of Date of Mail) ঃ পত্র খোলা হইলে প্রতিটি পত্রের উপর পত্র-প্রাপ্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হয়। ভবিষ্যতে পত্র-প্রাপ্তির তারিখ লইয়া প্রেরকের সহিত কোনও বিবাদ উপস্থিত হইলে ইহা সাক্ষ্য-প্রমাণ হিসাবে গ্রহণ করা হয়। পত্র-প্রাপ্তির তারিখ হাতেও লেখা যায় অথবা তারিখ-মুদ্রণ যন্ত্রের (Date-stamping Machine) সাহায্যেও লেখা যায়। তারিখ-মুদ্রণ যন্ত্রে সাধারণতঃ ক্রমিক নম্বর, পত্র-প্রাপ্তির তারিখ, স্বীকৃতি, প্রেরণের তারিখ এবং উত্তর প্রদানের তারিখ লিখিবার জন্য স্থানের ব্যবস্থা থাকে।

গার্গী প্রেস (প্রাঃ) লিমিটেড

ক্রমিক নম্বর.. ....

পত্র-প্রাপ্তির তারিখ.............................. ....

সময় ....

স্বীকৃতির তারিখ....... ....

উত্তর প্রদানের তারিখ ....

স্বাক্ষর....... .. ..

(৫) **পত্রের প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণ** (Recording of the Receipt of Letters) : পত্রের প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণ সম্পর্কে কারবার অনুযায়ী পদ্ধতির ব্যতিক্রম দেখা যায়। অনেক বৃহদায়তন অফিসে আজকাল সকল পত্রের প্রাপ্তি লিপিবদ্ধ করা হয় না। কেবল রেজিষ্ট্রিকৃত (Registered) ও বীমাকৃত (Insured) পত্রের প্রাপ্তিই লিপিবদ্ধ করা হয়। পত্রের প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণের জন্য সাধারণতঃ ছকে বই রাখা হয়। এই বইকে আগত পত্রবই (Inward Mail Register) অথবা প্রাপ্ত পত্রবই (Letters Received Register) বলা হয়।

আগত পত্রবই (Letters Inward Register)

প্রাপ্তির তারিখ	ক্রমিক নম্বর	প্রেরকের নাম ও ঠিকানা	সংক্ষিপ্ত বিষয়বস্তু	পত্রের প্রকৃতি	অফিসে কাহার নিকট প্রেরিত হইল	উত্তর দানের তারিখ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর	অফিসে যাহার নিকট বিলি করা হইল তাহার স্বাক্ষর
2 মার্চ 1990	123	রামলক্ষ্মণ সিং এণ্ড ব্রাদার্স বোম্বাই-7	দ্রব্য সম্বন্ধে অভিযোগ	রেজিস্ট্রিকৃত	বিক্রয়-বিভাগ	6 মার্চ 1990	সুরেশ বসু	সুধীর মৌলিক
3 মার্চ 1990	124	নরহরি কবিরাজ কলিকাতা-5	নিয়োগের জন্য আবেদন	সাধারণ	এষ্টাব্লিশমেণ্ট বিভাগ	10 মার্চ 1990	প্রকাশ রায়	ললিত খাস্তগীর

(৬) **পত্রবাছাই এবং বণ্টন** (Sorting and Distribution of Letters) : কোন পত্রের উত্তরদান অথবা পত্রের উপর অবলম্বনীয় কর্তব্যের ভার কোন বিভাগের অথবা কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর উপর ন্যস্ত করা হয়। তদনুসারে পত্রসমূহ বাছাই করিতে হয় এবং বিভিন্নপ্রকার পত্রাদি সংশ্লিষ্ট পত্রাধারে (Trays) রাখা হয়। ক্ষুদ্রায়তন অফিসের কর্মাধ্যক্ষই পত্র বাছাই করিয়া উহা কাহার নিকট প্রেরণ করা হইল তাহার নাম লিখিয়া এবং প্রয়োজন হইলে যথাকর্তব্য সম্বন্ধে নির্দেশ দিয়া উহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট অথবা বিভাগে পাঠাইয়া থাকেন। বৃহদায়তন অফিস এই কার্যের জন্য পৃথক কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারে। আগত পত্রবইতে লিপিবদ্ধ করিয়াই পত্রের আভ্যন্তরীণ বণ্টন (Internal distribution) হইতে পারে। বিভাগের পক্ষে অথবা নির্দিষ্ট কর্মচারীর পক্ষে যে কর্মচারী পত্র গ্রহণ করিয়াছে সে তাহার স্বাক্ষর দিয়া থাকে।

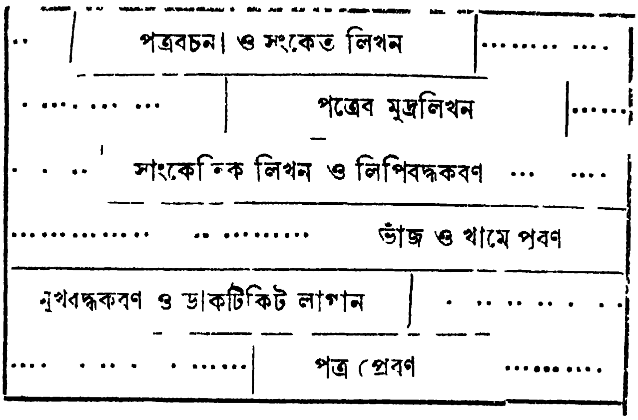
(৭) **ডাকের উপর নজর রাখা** (Keeping track of the Mail) বা **পত্রের অনুবর্তন করা** (Follow-up of Letters) : পত্র-প্রাপ্তির পর অতি সত্বর উত্তরদান অবশ্য-কর্তব্য। ইহা দ্বারা কারবারের সুনাম ও খ্যাতি বৃদ্ধি পায়। এইজন্য প্রত্যেক কর্মকর্তাকে প্রতিদিন আগত পত্রবই তলব করিয়া কোনও পত্রের উত্তরদানে বিলম্ব হইয়েছে কিনা তাহা অনুসন্ধান করিতে

হয় এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাকে উত্তর প্রদান করিতে তাগিদ দিতে হয়। ইহাকেই ডাকের উপর নজর রাখা অথবা পত্রের অনুবর্তন করা বলা হয়।

বহির্গামী পত্রাদি-সম্পর্কিত পদ্ধতি (Procedure of Handling Outgoing Mails) :

বহির্গামী পত্র সম্পর্কে নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হয় :

(১) **পত্ররচনা ও সংকেত লিখন** (Drafting and Dictating of Letters) : পত্রাদি কারবারের নীরব রাষ্ট্রদূত (Silent Ambassadors of business)। সাধারণ পত্রের



উত্তর দিতে হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন কেরাণী পত্র-সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংগ্রহ করিয়া উত্তরের খসড়া তৈয়ারী করে। উত্তরের খসড়া ও তৎসংশ্লিষ্ট ফাইল, দলিল ইত্যাদি বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট তাঁহার অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ পত্র হইলে অফিসের প্রধান কর্মকর্তা (Manager) অথবা কর্মসচিব (Secretary) নিজে উত্তর তৈয়ারী করেন। বৃহদায়তন অফিসের কর্মকর্তা অথবা কর্মসচিব সংকেত-লেখকের (Stenographer) দ্বারা উত্তর লিখাইয়া লন। আবার অনেক ক্ষেত্রে ডিক্টাফোন (Dictaphone) যন্ত্রও ব্যবহার করা হয়।

(২) **পত্রের মুদ্রলিখন** (Typing of Letters) : ইহার পর রচিত পত্রখানি পত্র-মুদ্রক (Typist) দ্বারা মুদ্রলিখন (Type) করাইতে হয়। পত্রের একাধিক প্রতিলিপি তৈয়ারীর প্রয়োজন হয়। যে ক্ষেত্রে পত্র সংকেত-লেখকের দ্বারা লিখাইবার প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে সংকেত-লেখকই মুদ্রলিখনের কার্য করে। পত্র মুদ্রলিখনের পর পত্রখানির রচয়িতার নিকট খসড়ার সহিত মিলাইয়া দেখিবার জন্য উপস্থিত করা হয়। মুদ্রলিখনে ভুল-ত্রুটি থাকিলে এই পর্যায়েই তাহা সংশোধন করিতে হয়। অতঃপর পত্রখানি বহির্গামী পত্রে স্বাক্ষর করিতে অধিকারযুক্ত কর্মচারীর নিকট অথবা প্রধান কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষর করিবার জন্য পেশ করা হয়। প্রাপকের নাম-ঠিকানাও খামের উপর মুদ্রলিখন (টাইপ) করিতে হয়।

(৩) **বহির্গামী পত্রের সাংকেতিক লিখন ও লিপিবদ্ধকরণ** (Coding, Referencing and Recording of Outgoing Letters) : ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর করা হইলে পত্রগুলি প্রেরণকারী করণিকের নিকট পাঠাইতে হয়। উক্ত করণিক পত্র-সম্বন্ধীয় তথ্যাদি বহির্গামী পত্রবইতে (Letters Outward Register) লিপিবদ্ধ করিবে। এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট করণিকের একটি বিশেষ কর্তব্য রহিয়াছে। বহির্গামী প্রতিটি পত্রে একটি নম্বর বসাইতে হইবে, ইহাকে বহির্গামী পত্রের সাংকেতিক লিখন (Referencing) বলা হয়। সাংকেতিক সংখ্যাটিকে সূচক-সংখ্যা (Reference Number) বলা হয়। সাংকেতিক সংখ্যার সাহায্যে ভবিষ্যতে পত্রের প্রতিলিপি বাহির করা সহজ বলিয়াই এই পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। কখনও কখনও পত্রের গোপনীয়তা রক্ষার জন্য সাংকেতিক নম্বর (Code Number) দেওয়া হয়। বহির্গামী পত্রবই পরপৃষ্ঠায় বর্ণিত ছকে তৈয়ারী করা যাইতে পারে :

বহির্গামী পত্রবই (Letters Outward Register)

পত্র-প্রেরণের তারিখ	পত্রের নম্বর	প্রাপকের নাম-ঠিকানা	বিষয়বস্তু	পত্রের প্রকৃতি	ডাক-মাশুল	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর
7 এপ্রিল 1990	73/বি/90	হরগোবিন্দ দাশগুপ্ত মাদ্রাজ-17	নিয়োগপত্র	রেজিষ্ট্রিকৃত	Rs.7·75	মহাদেব সামন্ত

দ্রষ্টব্য : পত্রের ক্রমানুক্রমিক নম্বর (73)-এর পর 'বি' লেখা হইয়াছে। 'বি' অক্ষরটি বিক্রয় বিভাগ বুঝাইতে প্রয়োগ করা হইয়াছে।

(৪) **পত্রের ভাঁজকরণ ও খামে পূরণ** (Folding and Inserting of Letters) : বহির্গামী পত্র বিভাগের করণিক পত্রখানি সুন্দরভাবে ভাঁজ করিবে। ভাজ করিবার পূর্বে তাহাকে দেখিতে হইবে যে, পত্রের সহিত সংযুক্তি-পত্রাদি (Enclosures) ঠিকমত সংযুক্ত করা হইয়াছে কিনা। তাহাকে খামের উপর প্রাপকের নাম ও ঠিকানার সহিত পত্রে লিখিত প্রাপকের নাম ও ঠিকানার মিল আছে কিনা তাহাও মিলাইয়া দেখিতে হইবে। অতঃপর পত্রখানিকে সুন্দরভাবে ভাঁজ করিয়া খামে পুরিতে হয়। বৃহদায়তন কারবারের ক্ষেত্রে এই কাজ ভাঁজকরণ ও খামে পূরণ যন্ত্র (Folding and Inserting Machine)-এর সাহায্যে দ্রুত করা যাইতে পারে।

(৫) **পত্রের মুখ বন্ধকরণ ও ডাক-টিকিট লাগান** (Sealing and Stamping of Letters) : খামের মুখ বন্ধ করিয়া উপযুক্ত পরিমাণ ডাক-টিকিট লাগাইতে হয়। পত্রের মুখ বন্ধ করিবার জন্য বন্ধকরণ যন্ত্র (Sealing Machine) ব্যবহার করা হয়। নচেৎ হাতে আঠা লাগাইয়া খামের মুখ বন্ধ করিতে হয়। ডাক-টিকিট লাগাইবার জন্য ডাক-টিকিট লাগাইবার যন্ত্র (Stamp Affixing Machine) ব্যবহার করা যায়। অনেক বৃহদায়তন অফিস ডাক-টিকিট না লাগাইয়া ডাক-বিভাগে অগ্রিম অর্থ জমা দিয়া এবং ভাড়া প্রদান করিয়া ডাক-বিভাগ কর্তৃপক্ষের অনুমতি লইয়া টিকিট মুদ্রণযন্ত্র (Franking Machine) ব্যবহার করিয়া থাকে। ডাক-টিকিট লাগাইবার পূর্বে টিকিটের হার জানিয়া লইতে হয়। এই বিষয়ে পত্র-প্রেরণকারী কর্মচারীকে বিশেষভাবে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হয়, কারণ উপযুক্ত পরিমাণ টিকিট দেওয়া না হইলে প্রাপককে ঘাটতি টিকিটের দ্বিগুণ মাশুল নগদ দিতে হয়। প্রাপক যদি ঘাটতি টিকিটের দ্বিগুণ মাশুল না দেয় তাহা হইলে প্রেরকের নিকট উহা ফেরত আসে এবং সে ক্ষেত্রে প্রেরককে ঘাটতি টিকিটের দ্বিগুণ মাশুল নগদ দিতে হয়। ইহাতে কারবারের সুনাম ক্ষুন্ন হয়।

যে ক্ষেত্রে ডাক-টিকিট ব্যবহার করা হয়, সেই ক্ষেত্রে ডাক-টিকিটের উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ রাখিবার জন্য ডাক-টিকিট বই রাখা হয়। ডাক টিকিট বই-এর একটি নমুনা নিম্নে দেওয়া হইল :

ডাক-টিকিট বই (Stamp Register)

তারিখ	হাতে ডাক-টিকিট	প্রাপকের নাম ও ঠিকানা	সূচক-সংখ্যা	কত টিকিট ব্যবহার করা হইল	হাতে কত টিকিট থাকিল	ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর
1.8.90	Rs.56.00	শ্রীযুক্ত ভূপেন চক্রবর্তী 10, জ্যোতিষ রায় রোড, কলিকাতা-53	106/A/90	Rs. 0·25	Rs. 55·75	এ. কে. বি.

আর একটি বিষয়ও পত্র-প্রেরণকারী কর্মচারীকে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখিতে হয়। পত্রের প্রকৃতি অনুসারে অনেক সময় উহা রেজিষ্ট্রিকৃত (Registered), প্রাপ্তিস্বীকৃতিসহ রেজিষ্ট্রিকৃত (A. D. or Registered with Acknowledgement Due) ইত্যাদি বিভিন্ন ভাগে ভাগ করা হয়। প্রত্যেক প্রকার পত্রের টিকিটের হার বা মাশুলের হার পৃথক। কেবল উপযুক্ত পরিমাণ ডাক-টিকিট লাগাইলেই হইবে না, খামের উপর Registered, A. D., ইত্যাদি যে প্রকৃতির পত্র তাহা লিখিয়া দিতে হয়।

(৬) ডাকে পত্র অর্পণ করা (Posting of Letters) ঃ একটি পত্র যত সুন্দরভাবেই লেখা হোক না কেন, যদি উহা সময়মত প্রেরিত না হয় তাহা হইলে উহার প্রয়োজনীয়তা হ্রাস পায়। বহির্গামী পত্র-প্রেরকের শেষ পর্যায় হইল ডাকে পত্র অর্পণ করা। পত্রসমূহ নিকটবর্তী ডাকবাক্সে অর্পণ করিতে হয়। ডাক-বিভাগের সহিত ব্যবস্থা থাকিলে ডাকবাক্সে পত্র না ফেলিয়া ডাকথলির (Post Bag) ভিতরে পত্রসমূহ পূরণ করিয়া উহার মুখ সীলমোহর করিয়া ডাক-অফিসের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর হাতে পৌঁছাইয়া দেওয়াও চলে। অনেক সময়ে, যেমন, মুদ্রলিখন যন্ত্রে মুদ্রিত চিঠির ক্ষেত্রে, ডাকে পত্র না পাঠাইয়া লোক মারফত (By Messenger) প্রেরণ করা হয়। এইরূপ ক্ষেত্রে একখানি পিওনবহি (Peon Book) রাখিতে হয়। পিওন মারফত পত্র বিলি করা হইলে পিওনবহিতে প্রাপকের অথবা প্রাপকের পক্ষে গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হয়। পিওনবই-এর ছকের নমুনা নিম্নরূপ :

তারিখ	প্রাপকের নাম ও ঠিকানা	পিওনের নাম	প্রাপকের স্বাক্ষর
1.8.90	শ্রীযুক্ত অমিয়কুমার বসু, 55 বালিগঞ্জ প্লেস, কলিকাতা-19	যামিনী মহাপাত্র	অ. কু. বসু

কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত চিঠিপত্রাদি (Centralised and Decentralised Correspondence) ঃ

কেন্দ্রীভূত চিঠিপত্র (Centralised Correspondence) ঃ চিঠিপত্রাদি কেন্দ্রীভূত অথবা বিকেন্দ্রীভূতভাবে প্রস্তুত বা লেখা হইতে পারে। কেন্দ্রীভূত চিঠিপত্রাদি বলিতে বুঝায় এমন একটি পদ্ধতি, যে পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের সমস্তপ্রকার চিঠিপত্র লিখনের কাজ একটি কেন্দ্রীয় পত্রালাপ বিভাগের মাধ্যমে সমাধা করা হয়। এই বিভাগটির একজন ভারপ্রাপ্ত আধিকারিক থাকেন এবং বিশেষভাবে প্রশিক্ষিত কর্মচারিগণের দ্বারা চিঠিপত্রাদি লিখিত হয়। সকল বিভাগের পত্রাদি এই কেন্দ্রীয় বিভাগ প্রস্তুত করে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ হইতে প্রয়োজনীয় তথ্য ও সংবাদ সংগ্রহ করিয়া এই বিভাগের বিশেষজ্ঞ পত্রলেখকগণ চিঠির খসড়া প্রস্তুত করেন ও উহা অনুমোদিত হইবার পর মুদ্রলিখন করিয়া ঐ পত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করেন।

সুবিধা (Advantages) ঃ ইহার সুবিধা হইল :

(১) ইহাতে বিশেষায়ণের সুবিধা পাওয়া যায়।

(২) ইহা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করে।

(৩) ইহা চিঠিপত্রের গুণগত মান বৃদ্ধি করে।

(৪) এইরূপ পত্রালাপ পদ্ধতিতে পত্রের উৎকর্ষ বৃদ্ধি পায় বলিয়া প্রতিষ্ঠানের সম্মান ও মর্যাদা বৃদ্ধি পায়।

(৫) ইহা চিঠিপত্র লিখিবার একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতি স্থির করে বলিয়া সকল বিভাগের চিঠিপত্রাদি লেখনীতে একটি মান বজায় থাকে।

(৬) ইহাতে স্বল্প সময়ে অধিক সংখ্যক পত্রাদি প্রস্তুত করা সম্ভব হয়।

(৭) পত্রলেখকগণের মধ্যে কাজের ভার সমানভাবে বণ্টন করা সম্ভব হয়।

অসুবিধা (Disadvantages) : এইরূপ পদ্ধতিতে নিম্নলিখিত অসুবিধাগুলি দেখা যায় :

(১) ইহাতে সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রয়োজনীয় চিঠি সময়মত কেন্দ্রীভূত বিভাগ হইতে নাও পাইতে পারে। ফলে কার্যনির্বাহীদের মূল্যবান সময়ের অপচয় হইতে পারে।

(২) প্রত্যেক বিভাগের চিঠিপত্র লিখিবার একটি নির্দিষ্ট ভঙ্গি বা রীতি থাকে। কেন্দ্রীভূত পত্রালাপ ব্যবস্থায় এই রীতি বজায় থাকে না।

(৩) অধিকাংশ ক্ষেত্রেই চিঠির খসড়া সংশ্লিষ্ট বিভাগে অনুমোদনের জন্য পাঠাইতে হয়।

(৪) এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা করা যায় না, কারণ কেন্দ্রীভূত বিভাগের কর্মচারিগণ চিঠির বিষয়বস্তু সম্বন্ধে জানিতে পারেন।

(৫) বিভাগীয় কর্মচারিগণকে প্রায়ই কেন্দ্রীভূত পত্রালাপ বিভাগকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও সংবাদ পরিবেশন করিতে হয়।

(৬) ইহা একটি ব্যয়-বহুল পদ্ধতি।

বিকেন্দ্রীভূত চিঠিপত্র (Decentralised Correspondence) :

বিকেন্দ্রীভূত চিঠিপত্রাদি বলিতে বুঝায় এমন একটি পত্রালাপ পদ্ধতি যে পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেকটি বিভাগ নিজ নিজ চিঠিপত্রাদি প্রস্তুত বা লিখিবার কাজ নিজেরাই সম্পাদন করে।

সুবিধা (Advantages) : এই পদ্ধতির সুবিধাগুলি হইল :

(১) বিভাগীয় কর্মচারী, যিনি পত্রলেখকের কাজ করেন, পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে তাঁহার প্রাথমিক ও নিবিড় জ্ঞান থাকে।

(২) বিভাগীয় রীতি ও ভঙ্গিতে পত্রাদি রচনা করা সম্ভব হয়।

(৩) ইহাতে চিঠিপত্রের বিষয়বস্তুর গোপনীয়তা সম্পূর্ণভাবে রক্ষা করা সম্ভব হয়।

(৪) এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্রাদি দ্রুত প্রস্তুত ও প্রেরণ করা সম্ভব।

(৫) ইহাতে চিঠিপত্র প্রস্তুতের ব্যয় লাঘব করা যায়।

অসুবিধা (Disadvantages) : এই পদ্ধতির অসুবিধাগুলি হইল :

(১) এই পদ্ধতিতে বিশেষায়ণের সুবিধা পাওয়া যায় না কারণ বিভাগীয় পত্রলেখক কেবল পত্রলিখনের কাজই করেন না, তাঁহাকে বিভাগীয় অন্যান্য কাজও করিতে হয়।

(২) এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্র লিখনের কাজে প্রমিতকরণ (standardisation) বা নির্দিষ্ট মান বজায় রাখা যায় না।

(৩) ইহাতে চিঠিপত্রের উৎকর্ষ ও মান উন্নত হয় না।

পত্রের নথিবদ্ধকরণ ও সূচী-প্রণয়ন (Filing and Indexing of Letters) :

মূল প্রাপ্ত পত্র ও প্রেরিত পত্রের প্রতিলিপি অফিসে সংরক্ষণ করিতে হয়। সংরক্ষণের জন্য পত্রসমূহকে একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে শ্রেণী বিভক্ত করিতে হয়। শ্রেণী-বিভাগ অনুসারে উহাদের নথিবদ্ধ করা হয়। ইহাতে কোন পত্র প্রয়োজন অনুসারে সত্বর খুঁজিয়া বাহির করা যায়। এই কারণে প্রতি পত্রে উহার বিষয়বস্তু অনুসারে একটি সাংকেতিক নম্বর বসাইতে হয়। ইহাকে পত্রের সূচী-প্রণয়ন (Indexing) বলা হয়। সূচী অনুযায়ী প্রাপ্ত ও প্রেরিত পত্রের প্রতিলিপিসমূহ নথিবদ্ধ (Filing) করা হয়। এই বিষয়ে বিবেচ্য বিষয়গুলি হইল :

(ক) **পত্রের শ্রেণী-বিভাগ** (Classification of Letters) : বিষয়বস্তু অনুসারে পত্রসমূহের শ্রেণী-বিভাগ করা হয়। নথিবদ্ধকরণের পূর্বে কোন্ পত্র কোন্ শ্রেণীভুক্ত হইবে তাহা স্থির করিতে হয়। ইহাতে নথিবদ্ধকরণে সুবিধা হয়।

(খ) নথিবদ্ধকরণের নির্দেশ (Order of Filing) : নথিবদ্ধকরণের জন্য বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নির্দেশের প্রয়োজন হয়। কোনও প্রাপ্ত পত্র সম্বন্ধে অবলম্বনীয় কর্তব্যসমূহ শেষ না হইলে পত্রখানিকে চল্‌তি (Pending) ফাইলে রাখিতে হয়। সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নির্দেশ পাইলে পত্র নথিবদ্ধকরণ হয়। তবে প্রেরিত (বহির্গামী) পত্রে প্রতিলিপি পত্র প্রেরণের পরই নথিবদ্ধ করা হয়।

(গ) সূচী-প্রণয়ন (Indexing) : পত্রসমূহ শ্রেণীবদ্ধ করিবার পর প্রতি পত্রে উহার বিষয়-বস্তুর সূচক দ্বারা একটি সাংকেতিক নম্বর ও অক্ষর বসাইতে হয়। উহাই সূচী-প্রণয়ন।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পত্রের ইঙ্গিত-সূচক চিহ্ন প্রয়োগ (Cross Reference) : পত্র-বিশেষে নথিবদ্ধকরণের পূর্বে প্রত্যেকটি পত্রের উপর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পত্রের ইঙ্গিত-সূচক চিহ্ন বসাইতে হয়। ইহাকে ক্রস রেফারেন্স (Cross Reference) বলে। ইহাতে পত্রখানির সহিত সংশ্লিষ্ট যত পত্র আদান-প্রদান হইয়াছে তাহার একটি ইতিহাস পাওয়া যায়।

(ঙ) অনুবর্তন (Follow-up) : পত্রের উত্তর পাইতে বিলম্ব হইলে পত্র দ্বারা বিষয়টি স্মরণ করাইয়া দিতে হয়। এই কারণে প্রতিদিন পত্রাদি আদান-প্রদান বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে বহির্গামী পত্রের প্রতিলিপিসমূহ পরীক্ষা করিতে হয়। কোনও পত্রের উত্তর না পাওয়া গেলে সেই পত্রের প্রতিলিপিতে একখানি রঙ্গীন কাগজের টুকরায় 'উত্তর প্রাপ্য' (Reply Due) লিখিয়া আলপিন দ্বারা আটকাইয়া রাখিতে হয়। ইহাতে পত্রখানির উপর সহজে লক্ষ্য রাখা যায়।

(চ) ফাইল বহির্গমন (Charging Out) : অনেক সময় কোন ফাইল এক বিভাগ হইতে অপর বিভাগে পাঠাইবার প্রয়োজন হয়। ফাইলখানি পাঠান হইলে যে স্থানে উহা রক্ষিত ছিল সেই স্থানে 'বাহির' (Out) লিখিত একখানি কার্ড রাখিয়া দিতে হয়। ফাইল-চলাচলের জন্য একখানি রেজিস্টার বা বই (Register) রাখা হয়। উহাতে ফাইলের নাম, কোন তারিখে কাহার নিকট ফাইলটি প্রেরিত হইল এবং ফাইল-গ্রহীতার স্বাক্ষর রাখিতে হয়। যখন ফাইলখানি ফেরত পাওয়া যায় তখন উহা ফাইল-চলাচল বহিতে লিখিতে হয় এবং ফাইলখানি যথাস্থানে রাখিয়া বাহির বা 'Out' কার্ডখানি অপসারণ করিতে হয়।

(ছ) পুরাতন ফাইলের বাতিল ব্যবস্থা (Disposal of Old Files) : পুরাতন ফাইলগুলির কিছুদিন পর বিশেষ প্রয়োজন হয় না। সুতরাং কিছুদিন পর পর পুরাতন ফাইলের যাহা আর ভবিষ্যতে কাজে লাগিবে না তাহা চল্‌তি ফাইল হইতে পৃথক করা হয় এবং নষ্ট করিয়া ফেলা হয়, নতুবা পুরাতন দলিল-দস্তাবেজখানায় সংরক্ষিত হয়।

নথিবদ্ধকরণ ও উহার গুরুত্ব (Filing and its Importance) :

ভবিষ্যতে প্রয়োজন অনুযায়ী কারবারের বিবিধ দলিল, চিঠিপত্র, রেকর্ড, প্রতিবেদন বা রিপোর্ট-সমূহ ব্যবহারের জন্য দ্রুত প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে সুশৃঙ্খলভাবে সংরক্ষণ করিবার বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিকে নথিবদ্ধকরণ (Filing) বলা হয়। কারবারের সহিত বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্রতিদিনই বহু চিঠিপত্র আদান-প্রদান হয় এবং বহু দলিল ও চুক্তি সম্পাদিত হয়। একটি কারবার দৈনিক বহু পত্র পাইয়া থাকে এবং কারবার হইতে অন্যত্র বহু পত্র প্রতিদিন প্রেরিত হয়। এতদ্ব্যতীত কারবারের অভ্যন্তরীণ ব্যাপারে দৈনিক বহুবিধ বিবৃতি (Statements), রিপোর্ট ইত্যাদি তৈয়ারী করা হয়। যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা না থাকিলে ভবিষ্যতে প্রয়োজন অনুযায়ী ইহাদের খুঁজিয়া বাহির করা যায় না। ইহাতে কারবারের কার্যের গতি হ্রাস পায়। সুতরাং নথিবদ্ধকরণের গুরুত্ব কেহ অস্বীকার করিতে পারে না। নথিবদ্ধকরণের গুরুত্বসমূহ নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(১) চিঠিপত্রাদি যথাযথভাবে শৃঙ্খলার সহিত নথিবদ্ধ করা হইলে কারবারের পক্ষে দ্রুত পত্রালাপ করা সম্ভব হয়। দ্রুত পত্রালাপে কারবারের সুনাম বৃদ্ধি পায়। ইহাতে কারবারের কার্যেরও প্রসার ঘটে।

(২) সুষ্ঠুভাবে নথিবদ্ধকরণ হইলে ভবিষ্যতে পত্রালাপের জন্য প্রয়োজন হইলে পুরাতন নথিপত্রাদি সহজেই বাহির করা যায়।

(৩) কারবারের পক্ষে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নীতি নির্ধারণ করিতেও অনেক সময় পূর্বে অনুরূপ অবস্থায় যে সিদ্ধান্ত ও নীতি গ্রহণ করা হইয়াছিল তাহার নজির দেখার প্রয়োজন হয়। চিঠিপত্র এবং দলিলাদি সুশৃঙ্খলভাবে রক্ষিত হইলে প্রয়োজন অনুসারে পূর্বের নীতি ও সিদ্ধান্তের নজির বাহির করিতে সুবিধা হয়।

(৪) কারবারের পক্ষে প্রাপ্ত পত্র ও প্রেরিত পত্র দলিলস্বরূপ। সুতরাং এই দলিলসমূহের সুশৃঙ্খলভাবে রক্ষণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। নথিবদ্ধকরণ দ্বারা দলিলাদি সুশৃঙ্খলার সহিত সংরক্ষিত হয়।

(৫) ভবিষ্যতে কাহারও সহিত কারবার-সংক্রান্ত কোন বিষয় লইয়া মামলা-মোকদ্দমা হইলে কারবারের চিঠিপত্রাদি লেনদেনের প্রমাণ (Evidence) হিসাবে আদালতে দাখিল করিবার প্রয়োজন হইতে পারে। এই কারণেও চিঠিপত্রাদির সংরক্ষণ প্রয়োজন।

(৬) চিঠিপত্রাদি নথিবদ্ধকরণে শৈথিল্য দেখাইলে কারবারের অনেক লোকসান হইতে পারে।

(৭) নথিবদ্ধকরণকে কারবারের স্মরণিকা (Memory) বলা যায়।

(৮) ইহা তথ্যাদির মজুত ভাণ্ডার (Store-house)।

নথিবদ্ধকরণের নীতিসমূহ (Principles of Filing) :

বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে নথিবদ্ধকরণের জন্য কতিপয় নীতি গৃহীত হইয়াছে। এই নীতিগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(১) **দ্রুততা** (Speed) : কাগজপত্র বাহির করিতে যাহাতে অত্যধিক বিলম্ব না হয় এবং যাহাতে অল্পায়াসে কাগজপত্রাদি বাহির করা যায়, সেদিকে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখিতে হয়।

(২) **সম্প্রসারণের সুবিধা বা নমনীয়তা** (Flexibility) : কারবারের ভবিষ্যৎ সম্প্রসারণের সম্ভাবনার দিকে দৃষ্টি রাখিয়া নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি স্থির করা প্রয়োজন।

(৩) **সরলতা** (Simplicity) : নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি সহজ ও সরল এবং সঠিক ও যথার্থ হওয়া প্রয়োজন।

(৪) **সংরক্ষণ** (Protection) : নথিপত্রাদির যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকাও প্রয়োজন।

(৫) **পৃথকীকরণ** (Separation) : সদাসর্বদা প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদির নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি কদাচিৎ প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদির নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি হইতে পৃথক হওয়া প্রয়োজন।

(৬) **শ্রেণীবদ্ধকরণ** (Classification) : ইহাতে শ্রেণীবদ্ধকরণের সুবিধা থাকা প্রয়োজন।

(৭) **স্থান** (Space) : ইহা যেন অধিক স্থান অধিকার না করে।

(৮) **সরঞ্জাম** (Equipments) : ইহাতে অধিক সরঞ্জামের প্রয়োজন বাঞ্ছনীয় নহে।

(৯) **গোপনীয়তা** (Secrecy) : ইহাতে গোপনীয়তা রক্ষার সুবিধা থাকা উচিত।

(১০) **ব্যয়** (Cost or Economy) : ইহা যেন ব্যয়-বহুল না হয়।

(১১) **নির্ভুলতা** (Accuracy) : নথিবদ্ধকরণ সঠিক বা নির্ভুল হইতে হইবে। তথ্যাদি যে ফাইলে রাখা উচিত সেই ফাইলে রাখিতে হইবে। অন্যত্র রাখিলে ইহা সময়মত খুঁজিয়া পাওয়া সম্ভব নহে।

(১২) **উপযোগিতা** (Adaptability or Suitability) : অনেক প্রকারের নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি আছে। যে পদ্ধতি সবাপেক্ষা উপযোগী এবং যাহা পরিবর্তিত অবস্থায় অভিযোজনীয় বা পরিবর্তনীয়, তাহাই গ্রহণ করিতে হইবে।

(১৩) **নিবিড়তা** (Compactness) ঃ নথিবদ্ধকবণ নিবিড় বা আঁটসাঁট হইতে হইবে, ইহাতে স্থান-সংকুলানের সুবিধা হয়।

(১৪) **কার্যকারিতা** (Serviceability) ঃ পদ্ধতিটি কার্যকর হইতে হইবে, যাহাতে প্রয়োজনের সময়ে সহজেই এবং দ্রুত প্রয়োজনীয় পত্রাদি বাহির কবা যায়।

(১৫) **পাল্টা নির্দেশ বা পারস্পরিক প্রসঙ্গ** (Cross Reference) ঃ যদি কোন পত্রে দুইটি বিষয়েব উল্লেখ থাকে, তবে যে ফাইলে উহা রাখা হইবে সেই ফাইলের নির্দেশ অন্য বিষয়টির ফাইলে রাখিতে হয়। ইহাই পাল্টা নির্দেশ বা পারস্পরিক প্রসঙ্গ নীতি।

নথিবদ্ধকরণের প্রকারভেদ (Different Kinds of Filing) ঃ

নথিবদ্ধকরণের নীতি অনুসবণে প্রচলিত নথিবদ্ধকরণের পদ্ধতির নিম্নলিখিত রূপসমূহ দেখা যায় ঃ

(১) **বর্ণানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ** (Alphabetical Filing) ঃ ইহাই নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতিসমূহের মধ্যে বহুল-প্রচলিত। এই পদ্ধতিতে কারবারের সহিত যে ব্যক্তিগণের পত্রালাপ ও দলিলাদি সম্পাদিত হয়, তাহাদেব নামের আদ্যক্ষব অনুসাবে পৃথক পৃথক ফাইল রাখিতে হয়। অভিধানে যেমন শব্দসমূহ বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজানো হয়, টেলিফোন ডাইরেক্টরীতে যেমন টেলিফোন গ্রাহকগণের নাম বর্ণানুক্রমিকভাবে লিখিত হয়, এই পদ্ধতিতে নথিবদ্ধকবণেরও তেমনি যাহাদের সহিত কারবারেব পত্রালাপ বা দলিলাদি সম্পাদিত হয়, তাহাদের নাম অথবা পদবীর আদ্যক্ষর অনুসারে, অর্থাৎ A হইতে Z—এই বর্ণানুক্রমিকভাবে ফাইল রক্ষিত হয়। যেমন—'A' চিহ্নিত ফাইলে ABC CO. Ltd., Acharyya & Co. (P.) Ltd, Artherton—ইত্যাদি; 'B' চিহ্নিত ফাইলে Banerjee & Sons, Bhootalingam & Co. Ltd., Benazir—ইত্যাদি• পত্রাদি নথিবদ্ধকরণ হইবে।

বর্ণানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির সুবিধা (Advantages of Alphabetical Filing) ঃ

(ক) এই পদ্ধতিতে স্বল্প সংখ্যক ফাইলের প্রয়োজন হয়। ইংরাজীতে ২৬টি বর্ণ আছে। যাহাদের সহিত কারবারের লেনদেন হয়, তাহাদের নাম অথবা পদবীর আদ্যক্ষর ঐ ২৬টি বর্ণেব অন্তর্গত হইবে। সুতরাং এই পদ্ধতি সর্বাধিক মাত্র ২৬টি ফাইলেই সীমাবদ্ধ থাকে।

(খ) নাম অথবা পদবীর আদ্যক্ষর অনুসারে ফাইল রক্ষিত হয় বলিয়া পৃথকভাবে সূচীকরণেব প্রয়োজন হয় না।

(গ) কোনও পত্র খুঁজিয়া বাহির করিতে হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিব নাম বা পদবীর আদ্যক্ষর ধরিলে ফাইলটি সহজেই খুঁজিয়া বাহির করা যায়।

(ঘ) কারবারের লেনদেন ও চিঠিপত্রাদির সংখ্যা বৃদ্ধি পাইলে এক নির্দিষ্ট সীমা পর্যন্ত নথিবদ্ধকরণকে সম্প্রসারণ করা যায়।

(ঙ) এই পদ্ধতি তেমন ব্যয়-বহুল নহে।

বর্ণানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির অসুবিধা (Disadvantages of Alphabetical Filing) ঃ

(ক) যদি নামেব আদ্যক্ষর অনুসারে ফাইল রক্ষিত হয় তাহা হইলে আদ্যক্ষরযুক্ত যাবতীয় পদবীযুক্ত ব্যক্তিবর্গেব চিঠিপত্রাদি একই ফাইলে নথিবদ্ধ করা হয়। সুতরাং নূতন চিঠিপত্র রাখিতে হইলে বারংবার ফাইলের সমস্ত চিঠিপত্র বাহির করিতে হয় এবং পুনরায় সাজাইতে হয়। কাজেই এই ব্যবস্থা সন্তোষজনক নহে।

(খ) এতদ্ব্যতীত এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্র নথিবদ্ধকরণে ভুলের সম্ভাবনা অধিক। একজনের পত্র একই পদবীযুক্ত অপর কোন ব্যক্তির পত্রের সহিত রক্ষিত হইতে পাবে। সুতরাং একই প্রকার ভুলের জন্য ভবিষ্যতে প্রয়োজনমত অনেক সময় পত্র খুঁজিয়া বাহির করিতে অসুবিধা ভোগ করিতে হয়।

(গ) এই পদ্ধতিতে সম্প্রসারণ সীমাবদ্ধ বলিয়া কারবারের লেনদেন ও পত্রালাপ বৃদ্ধি পাইলে অসুবিধা ভোগ করিতে হয়।

(২) **সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ** (Numerical Filing) :

সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকবণ পদ্ধতিতে প্রতিটি ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান অথবা বিষয়বস্তুব জন্য একটি সংখ্যা নির্দিষ্ট করিয়া দেওয়া হয়। নির্দিষ্ট সংখ্যাটি ফাইলের উপরিভাগে লিখিয়া রাখিতে হয়। পত্রাদিতে ফাইলের সংখ্যার উল্লেখ করিতে হয় এবং পত্রসমূহে যে ফাইল সংখ্যাব উল্লেখ থাকে উহাদের অনুরূপ সংখ্যাযুক্ত ফাইলে পত্র ও প্রতিলিপি বাখিতে হয়। যেমন, B. Bose & Co.-কে ১৫ নম্বর সংখ্যা নির্দিষ্ট করা হইয়াছে। B. Bose & Co.-এর নিকট যে-সকল পত্র লিখিত হইয়াছে উহাব প্রতিলিপি এবং B. Bose & Co.-এব নিকট হইতে যে সকল পত্র পাওয়া গিয়াছে উহা সমস্তই ১৫ নম্বর ফাইলে রাখিতে হইবে।

সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির সুবিধা (Advantages of Numerical Filing) :

(ক) প্রয়োজনীয় চিঠিপত্রাদি খুঁজিয়া বাহির করিতে অধিক সময়েব প্রয়োজন হয় না।

(খ) এই পদ্ধতি খুব সহজ ও সবল।

(গ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পত্রে ফাইলের নম্বরটি সূচক (Reference) হিসাবে দেওয়া হয়। সুতবাং ঐ সূচক-সংখ্যা ধবিয়া কোন্ পত্র কাহার সহিত সংশ্লিষ্ট তাহা সহজেই ধরা যায়।

(ঘ) এই পদ্ধতিতে প্রয়োজন অনুসারে ফাইলের সংখ্যা বৃদ্ধি করা যায়।

(ঙ) সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তু অথবা ব্যক্তিকে একটি সংখ্যা দ্বারা বুঝান হয়। সুতরাং ইহাতে গোপনীয়তা রক্ষা পায়।

সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির অসুবিধা (Disadvantages of Numerical Filing) :

(ক) কোন্ নম্বর দ্বাবা কোন্ বিষয়বস্তু অথবা কোন্ ব্যক্তিকে বুঝাইবে তাহা স্থিব কবিবাব জন্য একটি পৃথক সূচী-প্রণয়ন (Indexing) করা প্রয়োজন।

(খ) পত্রাদি ফাইল করিবার সময় প্রতি ক্ষেত্রে সূচী দেখিতে হয় বলিয়া নথিবদ্ধকরণে যথেষ্ট সময় ব্যয়িত হয়।

(৩) **ভৌগোলিক নথিবদ্ধকরণ** (Geographical or Territorial Filing) :

এই পদ্ধতিতে কারবাবের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ যে যে দেশে, শহরে বা গ্রামে বাস করে সেই সকল স্থানের আদ্যক্ষর অনুসারে পৃথক পৃথক ফাইল তৈয়ারী করা হয়, অথবা স্থানের নামেব আদ্যক্ষর অনুসারে ফাইল রক্ষণ না করিয়া প্রতিটি স্থানের জন্য একটি পৃথক নম্বর নির্দিষ্ট করিয়া তদনুযায়ীও ফাইল তৈয়ারী করা যায়। যেমন—Gangtok , এই ফাইলে Gangtok-এর যে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত কারবার হয়, তাহাদের সকলের পত্রই নথিবদ্ধকরণ হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে চিঠিপত্রসমূহ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম বা পদবীর আদ্যক্ষর অনুসাবে সাজানো হইবে।

ভৌগোলিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির সুবিধা (Advantages of Geographical Filing) :

(ক) এই পদ্ধতি কারবারের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণে যথেষ্ট সাহায্য করে। কোন্ অঞ্চলে বা কোন্ শাখায় কি পরিমাণ লেনদেন হইতেছে তাহা সহজেই বাহির করা যায়।

(খ) ইহাতে কারবারের তদারকী ও নিয়ন্ত্রণের সুবিধা হয়।

ভৌগোলিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির অসুবিধা (Disadvantages of Geographical Filing) :

(ক) এই পদ্ধতিতে একটি পৃথক সূচী তৈয়ারী করিতে হয়।

(খ) ইহাতে চিঠিপত্র নথিবদ্ধকরণ এবং বাহির করিতে যথেষ্ট সময় লাগে।

(৪) **বিষয় অনুসারে নথিবদ্ধকরণ** (Subjectwise Filing) :

এই পদ্ধতিতে ফাইলসমূহকে লেনদেনের বিষয়বস্তু অনুসারে তৈয়ারী করা হয়। সুতরাং ইহাতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান অপেক্ষা বিষয়বস্তুর উপরই অধিক গুরুত্ব দেওয়া হয়। উদাহরণ : হিসাবপত্র-বিষয়ক পত্রাদি বা বিবৃতি প্রভৃতির জন্য Accounts নামে ফাইল তৈয়ারী করা যায়, Purchase ফাইলে ক্রয়-সম্বন্ধীয় পত্রাদি ও দলিলাদি রাখা যাইতে পারে, ইত্যাদি। ফাইলসমূহ বিষয়বস্তুর আদ্যক্ষর অনুসারে Accounts, Advertisement, Bills, Purchases, Sales ইত্যাদি ক্রমানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হয় অথবা প্রতিটি বিষয়ের জন্য একটি পৃথক সংখ্যা নির্দিষ্ট করিয়া সংখ্যানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হয়।

বিষয় অনুসারে নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির সুবিধা (Advantages of Subjectwise Filing) :

(ক) ইহাতে ফাইলের সংখ্যা সম্প্রসারণ করা যায়।

(খ) ইহাতে চিঠিপত্রের শ্রেণী-বিভাগ (Classification) করা সহজ হয়।

বিষয় অনুসারে নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির অসুবিধা (Disadvantages of Subjectwise Filing) :

এই পদ্ধতিতে প্রতি ফাইলের সূচক-সংখ্যা দেওয়া হইলে পৃথক সূচী তৈয়ারী করা প্রয়োজন। চিঠিপত্র ফাইলভুক্ত করিতে বারংবার সূচী দেখিতে হয়।

(৫) **তারিখানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ** (Chronological Filing) :

তারিখানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি খুব প্রাচীন ও সহজ হইলেও বর্তমানে ইহার প্রচলন আদৌ দেখিতে পাওয়া যায় না। এই পদ্ধতিতে কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অথবা লেনদেনের বিষয় নির্বিশেষে তারিখ অনুযায়ী চিঠিপত্রাদি (1st January, 2nd January ইত্যাদি) ফাইলে রক্ষিত হয়। প্রথম ফাইলে স্থান-সংকুলান না হইলে দ্বিতীয় ফাইলের প্রয়োজন হয়... ইত্যাদি। এই প্রথা অবৈজ্ঞানিক ও অসুবিধাজনক, কারণ সকল ব্যক্তি এবং বিষয়ের পত্র একই ফাইলে রক্ষিত হয় বলিয়া প্রয়োজন হইলে বিশেষ কোন পত্র খুঁজিয়া বাহির করা খুবই কষ্টসাধ্য ও সময়সাপেক্ষ। সুতরাং ইহাতে কার্যে যথেষ্ট বিলম্ব ঘটে, যাহা কারবারের সুনামের পক্ষে ক্ষতিকর।

(৬) **বর্ণ-সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ** (Alpha-Numerical Filing) :

ইহা বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতি দুইটির সংমিশ্রণে সৃষ্ট। ইহাতে সাধারণতঃ বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে ফাইলগুলিকে তৈয়ারী করা হয়। তাহা কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নামের আদ্যক্ষর অনুসারে হইতে পারে অথবা বিষয়বস্তুর আদ্যক্ষর অনুসারেও হইতে পারে। প্রতিটি ফাইল পৃথক পৃথক ভাগে ভাগ করা হয়। যেমন, প্রথম ফাইল Aa হইতে আরম্ভ করিয়া Am-এ শেষ হইল অর্থাৎ Aban হইতে আরম্ভ করিয়া Amalesh পর্যন্ত সকল ব্যক্তির পত্রাদি এই ফাইলে রাখা হইবে। কিন্তু ফাইলটির ভিতরে Abani Talukdar & Co-এর জন্য A/1, Acharyya & Sons-এর জন্য A 2, Amalesh Bhattacharyya-এর জন্য A/10 ইত্যাদি পৃথক পৃথক বিভাগ থাকে।

বর্ণ-সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির সুবিধা (Advantages of Alpha Numerical Filing) :

ইহা দ্বারা বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক উভয় পদ্ধতির সুবিধা পাওয়া যায়। (ক) বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতির ন্যায় ইহার পৃথক কোন সূচী তৈয়ারী করিবার প্রয়োজন হয় না। (খ) সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতির ন্যায় প্রয়োজন অনুসারে ফাইলের সংখ্যা বৃদ্ধি করা যায়। ব্যাঙ্কসমূহ আমানতকারিগণের নমুনা স্বাক্ষর-পত্রসমূহ (Specimen Signature Cards) এই পদ্ধতিতে রাখিয়া থাকে।

চিঠিপত্র ও দলিলাদির রক্ষণাবেক্ষণ (Maintenance of Letters and Documents) :

সুশৃঙ্খলভাবে ও বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে চিঠিপত্র ও দলিলাদির রক্ষণাবেক্ষণের উপর কারবারের কার্যের দক্ষতা অনেকাংশে নির্ভর করে। আধুনিককালে সুশৃঙ্খলার সহিত নথিবদ্ধকরণের জন্য বিবিধ সাজ-সরঞ্জাম উদ্ভাবিত হইয়াছে।

নথিবদ্ধকরণের জন্য যে পদ্ধতি অনুসৃত হয় সেই পদ্ধতি অনুসারে কাগজপত্র ও দলিলাদি পৃথকভাবে নথিবদ্ধ করিয়া পৃথক পৃথক আবরণীব মধ্যে রাখা হয়। এই আবরণীকে ফোল্ডার (Folder) বলা হয়। আবরণী মোটা কাগজের হইতে পারে, আবার ধাতু-নির্মিতও হইতে পারে।

নথিবদ্ধকরণের পর আবরণীসমূহ বিভিন্ন প্রকারের কাঠ অথবা লৌহ-নির্মিত আধারে রক্ষিত হয়। এই আধারকে ক্যাবিনেট (Cabinet) বলা হয়। আধাবে নথিসমূহ রক্ষণের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসৃত হইতে পারে। তন্মধ্যে একটি সাধারণ পদ্ধতিকে পিজিয়ন-হোল ক্যাবিনেট (Pigeon-hole Cabinet) বলা হয়। ইহাতে আধাবটিকে কতিপয় ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কক্ষে বিভক্ত করা হয়। প্রতিটি কক্ষের বহির্ভাগে যে ফাইলটি রক্ষিত হয় তাহার নাম লিখিত থাকে।

আবার চিঠিপত্রসমূহ আবরণীতে গাঁথিয়া রাখিবার পর সেই আবরণীকে বিশেষভাবে প্রস্তুত আধারের (Cabinet) মধ্যে খাড়াভাবে সাজাইয়া রাখা হয়। ইহাকে Vertical Filing বা লম্বমান বা উল্লম্ব নথিস্থাপন বলা হয়। নথিবদ্ধ কাগজসমূহ (Files) সুবিন্যস্তভাবে রাখিবার একটি পুরাতন পদ্ধতি Horizontal Filing বা সমান্তরাল নথিস্থাপন। এই পদ্ধতিতে একটির উপর একটি আবরণী (Folder) সুবিন্যস্তভাবে এবং সমান্তরালভাবে রাখা হয়। উভয় প্রকার নথিস্থাপনে আবরণীতে বাড়তি (Edge) অংশ থাকে। ইহাতে A, B, C, D, E, · ইত্যাদি অক্ষর লেখা থাকে, যাহাতে আধার বা Cabinet খুলিলেই এই অক্ষরসমূহ দৃষ্টিগোচর হয়।

লম্বমান নথিস্থাপন বা নথিবদ্ধকরণ বৃহৎ কারবারের সর্বাপেক্ষা আধুনিক ও শ্রেষ্ঠ পদ্ধতি, কারণ ইহার অনেক সুবিধা আছে। লম্বমান নথিস্থাপনের সুবিধাসমূহ (Advantages) নিম্নে বর্ণিত হইল :

(১) স্থান-সংকুলান হইলে ইচ্ছামত আবরণীর সংখ্যা বৃদ্ধি করা যায়।

(২) যেহেতু ভিন্ন ভিন্ন ক্রেতার জন্য অথবা ভিন্ন ভিন্ন সময়ের জন্য পৃথক পৃথক আবরণী খোলা হয়, সেইহেতু পত্রাদি সহজেই এবং দ্রুত পাওয়া যায়।

(৩) একটি আধারে অনেকগুলি আবরণী রাখা যায়। ইহার ফলে স্থান সংকুলানের সুবিধা পাওয়া যায়।

(৪) ইহাতে শ্রেণীবদ্ধকরণের সুবিধা পাওয়া যায়।

(৫) যে আবরণীতে পত্রাদি রাখা হয় তাহা ব্যয়-বহুল নহে। সেই কারণে এই প্রকার নথিস্থাপন কম ব্যয়ে সম্ভব।

(৬) ইহা খুব পরিবর্তনশীল, কারণ একটি আবরণীব পরিবর্তে অন্য আবরণী সেই স্থানে রাখা যায়, অথবা যে কোন আবরণী সরাইয়া দেওয়া যায়।

উপরি-উক্ত সুবিধাসমূহ লম্বমান নথিবদ্ধকরণকে বর্তমানকালের শ্রেষ্ঠ পদ্ধতিতে পরিণত করিয়াছে।

যে কাগজপত্রাদি ব্যবহৃত হইতেছে এবং যাহা এখনও অ-শ্রেণীবদ্ধ (Unclassified) আছে, উহা সংরক্ষণের জন্য কাঠ অথবা লৌহ-নির্মিত ছোট ছোট বাক্স ব্যবহার করা হয়। ইহাকে বাক্স নথিবদ্ধকরণ (Box Filing) বলা হয়।

কেন্দ্রীভূত ও বিভাগীয় নথিবদ্ধকরণ (Centralised and Departmental Filing) ঃ

বর্তমানে সাধারণতঃ দুইপ্রকার নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি দেখিতে পাওয়া যায়। ইহারা হইল : (ক) কেন্দ্রীভূত নথিবদ্ধকরণ ও (খ) বিভাগীয় নথিবদ্ধকরণ।

কেন্দ্রীভূত নথিবদ্ধকরণ (Centralised Filing) ঃ এইপ্রকার পদ্ধতিতে সমস্ত নথিপত্র নথিবদ্ধকরণের সরঞ্জাম এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ সকলেই একটি কেন্দ্রীয় স্থানে থাকে এবং একটি নথিবদ্ধকরণ বিভাগ (Filing Department) গঠন করিয়া যাবতীয় নথিবদ্ধকরণের কাজ করা হয়। এই বিভাগের প্রধান হিসাবে একজন ব্যক্তিকে নিযুক্ত করা হয়।

সুবিধা (Advantages) ঃ

(ক) **বিশেষায়ণ** (Specialisation) ঃ এই বিভাগের কর্মচারীরা নথিবদ্ধকরণের কাজে বিশেষায়ণ ও দক্ষতা অর্জন করে।

(খ) **প্রতিলিপি এড়ান** (Avoidance of Duplication) ঃ যেহেতু সকল প্রকার নথিবদ্ধকরণের কাজ একই জায়গায় ও একটি বিভাগে করা হয়, সেই কারণে একই কাজ দুইবার করিবার সম্ভাবনা থাকে না এবং কম সরঞ্জামে নথিবদ্ধ করা সম্ভব হয়।

(গ) **অল্প-সংখ্যক কর্মচারী** (Less Staff) ঃ ইহাতে কর্মচারী কম লাগে।

(ঘ) **প্রমিতকরণ বা মানস্থাপন** (Standardisation) ঃ ইহাতে নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির মান স্থাপন করা সম্ভব।

(ঙ) **ব্যয়ের সুবিধা** (Economy in Cost) ঃ বড় কারবারের ক্ষেত্রে ইহাতে ব্যয়ভার কম পড়ে।

(চ) **নির্দিষ্ট দায়িত্ব** (Definiteness of Responsibility) ঃ এই পদ্ধতিতে কাহারও উপর নির্দিষ্ট দায়িত্ব দেওয়া যায়।

অসুবিধা (Disadvantages) ঃ

(ক) **গোপনীয়তা** (Secrecy) ঃ এই প্রকার ব্যবস্থায় নথিপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা করা যায় না, কারণ এই প্রকার নথিপত্র সকলেই দেখিতে পায়।

(খ) **গতি** (Speed) ঃ ইহাতে নথিপত্রের চলাচলের গতি হ্রাস পায়।

(গ) **বিলম্ব** (Delay) ঃ কোন নথি প্রাপ্তিতে বিলম্ব ঘটিতে পারে, কারণ সেই নথিটি হয়তো অন্য কোন বিভাগে রহিয়াছে।

(ঘ) **ভুল নথিবদ্ধকরণ** (Misfiling) ঃ কোন কোন ক্ষেত্রে ভুল নথিবদ্ধকরণ হইতে পারে। ইহাতে অনেক নথির মধ্য হইতে নির্দিষ্ট পত্রটি বাহির করা খুবই কষ্টকর ও সময়সাপেক্ষ।

বিভাগীয় নথিবদ্ধকরণ (Departmental Filing) ঃ এই প্রকার পদ্ধতিতে নথিপত্র বিকেন্দ্রীকরণ করিয়া রাখা হয়। প্রতিটি বিভাগ নিজ নিজ নথিপত্র ও নথিপত্রের সরঞ্জাম নিজস্ব বিভাগে রাখে এবং নথিবদ্ধকরণের কাজ বিভাগীয় কর্মচারীর দ্বারা সম্পাদিত হয়।

সুবিধা (Advantages) ঃ

(ক) ইহাতে গোপনীয়তা রক্ষা করা যায়। (খ) ইহাতে খুব সত্বর নথিপত্র পাওয়া যায়। (গ) ইহাতে কাজকর্মের গতি বৃদ্ধি পায়।

অসুবিধা (Disadvantages) :

(ক) ইহাতে বিশেষায়ণের সুবিধা পাওয়া যায় না ; দক্ষতাও হ্রাসপ্রাপ্ত হয়।

(খ) ইহাতে একই কাজ দুইবার করিবার প্রয়োজন হইতে পারে এবং নথিবদ্ধকরণের সরঞ্জাম অধিক লাগে।

(গ) ইহাতে সকল বিভাগে একই মানের, একই প্রকারের নথিবদ্ধকরণের ব্যবস্থা চালু করা যায় না।

(ঘ) যে-সকল নথিপত্র একাধিক বিভাগ-সম্পর্কিত, বিভাগীয় নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থায় ইহারা সমস্যারূপে দেখা দেয়। এই সকল ক্ষেত্রে ইহাদের অনুলিপি তৈয়ারী করিতে হয়।

উপরোক্ত আলোচনা হইতে বুঝা যায় যে, কেন্দ্রীভূত নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি বিভাগীয় পদ্ধতি অপেক্ষা শ্রেয়।

সূচী-প্রণয়ন (Indexing) **ও প্রকারভেদ** (Classification) :

যাহাতে নথিবদ্ধ কাগজপত্র ও দলিলাদি প্রয়োজন অনুসারে সত্বর খুঁজিয়া বাহির করা যায় তজ্জন্য নথিসমূহের সূচী-প্রণয়ন করা প্রয়োজন। নথিবদ্ধ কাগজপত্র ও দলিলাদির তালিকাকে সূচী-প্রণয়ন (Indexing) বলা হয়। সূচী-প্রণয়নে বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

(১) **সাধারণ সূচী** (Ordinary Index) :

এই পদ্ধতিতে বিভিন্ন নথিপত্র-সম্বলিত আবরণীসমূহকে বিষয়বস্তু অনুসারে ভাগ করা হয়। আবরণীর অন্তর্ভুক্ত পত্রাদির বিষয়বস্তুর আদ্যক্ষর অনুযায়ী একটি পুস্তিকা তৈয়ারী করা হয়। উহাতে আবরণীসমূহের (Files) নাম ও বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত পরিচয় লিখিত থাকে।

সাধারণ সূচী আবার চার প্রকারের হইতে পারে :

(ক) অনেক সময় সূচার পৃষ্ঠাসমূহ পুস্তিকাকারে বাধাই করা হয়। ইহাকে বাঁধাই পুস্তিকা-সূচী (Bound Book Index) বলা হয়।

(খ অনেক ক্ষেত্রে ইহাতে সূচীর পৃষ্ঠাসমূহ আলাদা আলাদাভাবে রাখা হয়। উহাকে খোলা পাতা সূচী (Loose Leaf Index) বলে। ইহাতে প্রয়োজন অনুসারে নূতন সূচী যোজনা করা বা কোন সূচী বাহির করিয়া লওয়া সহজ হয়।

(গ) অনেক ক্ষেত্রে সূচীসমূহকে আদ্যক্ষর অনুসারে সাজাইয়া পুস্তিকাকারে গ্রথিত করা হয়। ইহাকে বর্ধিত সূচী (Extended Index) বলা হয়।

(ঘ) কোন কোন ক্ষেত্রে সূচীর আদ্যক্ষরসমূহ বর্ধিত কাগজে না লিখিয়া পুস্তকের পৃষ্ঠাসমূহ এমনভাবে কাটা হয় যাহাতে আদ্যক্ষরসমূহ দেখা যায়। ইহা স্ব-সূচী প্রণয়ন Self-Indexing) বলিয়া পরিচিত।

(২) **স্বরবর্ণানুক্রমিক সূচী** (Vowel Index) :

এই পদ্ধতিতে বিষয়বস্তু অথবা নামের প্রথম ইংরাজী স্বরবর্ণ অনুযায়ী সূচী তৈয়ারী করা হয়। প্রতি পৃষ্ঠায় ইংরাজী A, E, I, O, U এবং Y এই ছয়টি বর্ণ অনুসারে ছয়টি ঘর (column) থাকে। বিষয়বস্তু ও নাম অনুযায়ী নথিবদ্ধ কাগজের বিবরণ উহাতে লিখিত হয়।

(৩) **কার্ড-সূচী** (Card Index) :

ইহাতে কতকগুলি কার্ড তৈয়ারী করা হয়। প্রতি কার্ডে আদ্যক্ষর অনুসারে নথিবদ্ধ কাগজপত্রের বিষয়বস্তু এবং সংক্ষিপ্ত বিবরণ থাকে। কার্ডগুলিকে কোনও কাঠ অথবা লৌহ-নির্মিত আধারের খোপে বা ড্রয়ারে একটি শলাকার মধ্যে গাঁথিয়া রাখা হয়। প্রতি খোপ বা ড্রয়ারের বহির্দেশে ঐ ড্রয়ারে যে কার্ডগুলি থাকে তাহার আদ্যক্ষর লিখিত থাকে।

কার্ড-সূচী পদ্ধতির যথেষ্ট প্রচলন দেখা যায়। ইহার সুবিধা এই যে, যে-সকল নথির (File) প্রয়োজন ফুরাইয়া গিয়াছে উহা বিনষ্ট করা হইলে তৎসম্বন্ধীয় সূচীকার্ডখানি সহজেই অপসারণ করা

যায় এবং প্রয়োজন অনুসারে নূতন কার্ড সংযোজন করা যায়। প্রয়োজন অনুসারে ইহা সংকুচিত ও প্রসারিত করাও সম্ভব।

(৪) **বর্ণানুক্রমিক সূচী** (Alphabetical Index) ঃ

এই পদ্ধতিতে সূচী প্রণয়ন করা হইলে দৈনন্দিন কার্য পরিচালনায় যথেষ্ট অসুবিধা হয়। ইহাতে প্রতি কার্ডে কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট পত্রালাপকারিগণের নাম বর্ণানুক্রমে (Acharyya, Auddy, Basu ইত্যাদি) লিখিত হয় এবং প্রতিটি পদবীর নামের পাশে উক্ত ব্যক্তির সহিত যে-সকল পত্রালাপ চলিয়াছে তাহাদের নম্বর, তারিখ, বিষয়বস্তু ইত্যাদি লিখিত থাকে। কোন পত্র দেখিতে হইলে বারংবার সূচী দেখিতে হয়, ইহাই এই পদ্ধতির প্রধান অসুবিধা।

(৫) **দৃশ্যমান কার্ড-সূচী** (Visible Card Index) ঃ

প্রচলিত নিয়ম অনুসারে এই পদ্ধতিতে এক-একটি বারকোষ জাতীয় থালা বা ট্রে (Tray)-এর উপর ৫০ খানা করিয়া কার্ড সাজান থাকে। প্রতিটি কার্ডের নীচের এক অংশে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অথবা বিষয়বস্তুর নামের উল্লেখ থাকে। কার্ডসমূহ সর্বদা দেখিতে পাওয়া যায় এমনভাবে সজ্জিত করা হয় এবং এইজন্যই ইহাকে দৃশ্যমান কার্ড সূচী বলা হয়। এমন প্রক্রিয়ায় কার্ডগুলি সাজান হয় যাহাতে উহা সোজা বা খাড়া থাকিতে পারে। ইহার ব্যবহার খুবই সুবিধাজনক। যে কোন কার্ড প্রয়োজনমত বাহির করা যায়, নূতন কার্ড প্রবেশ করান যায় এবং কার্ড অপসারণ না করিয়াও কার্ডের উপর প্রয়োজনীয় তথ্য লেখা যায়। এই কারণে ইহার প্রচলন খুবই বৃদ্ধি পাইতেছে।

অফিসে ব্যবহৃত সময় ও শ্রম-সাশ্রয়ের যন্ত্রাদি (Time and Labour Saving Devices used in Offices) ঃ

আধুনিক অফিসসমূহে চিঠিপত্রাদির প্রতিলিপি তৈয়ারকরণ, চিঠিপত্রাদি প্রেরণ, উহাতে স্ট্যাম্প সংযোজন, ছাপ লাগান ইত্যাদি নানাবিধ কার্য দ্রুত ও সুচারুরূপে সম্পাদন করিবার জন্য নানা প্রকার স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হয়। ইহাতে শ্রম-সাশ্রয় ব্যতীত সময়-সংক্ষেপও হয়।

অফিস যন্ত্রীকরণের পূর্বে বিবেচ্য বিষয়সমূহ (Factors to be Considered before Mechanisation of Office Services) ঃ

শ্রম-সাশ্রয়ের যন্ত্রাদি প্রবর্তনের পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিতে হইবে :

(১) যন্ত্রাদি ব্যবহারে শ্রমের সাশ্রয় হইবে কিনা? শ্রমের সাশ্রয় হইলে এই শ্রম অন্য কোন কার্যে ব্যবহার করা যাইবে কিনা?

(২) যন্ত্রাদি ব্যবহারে সময়ের সাশ্রয় হইবে কিনা? যদি সময়ের সাশ্রয় হয়, তবে কার্যটি দ্রুত সম্পন্ন হইবে এবং সাশ্রিত সময় অন্য কার্যে ব্যবহার করা যাইবে কিনা?

(৩) অফিসের কার্যাবলী যন্ত্রীকরণের ফলে ব্যয়-বহুল ত্রুটিসমূহ দূরীভূত হইবে কিনা? অফিসে ব্যবহৃত বিশেষ কোন যন্ত্রের সাহায্যে কাজে যাথার্থ্য বা নির্ভুলতা (Accuracy) আনয়ন করা সম্ভব কিনা তাহা বিবেচনা করা প্রয়োজন।

(৪) কোন বিশেষ যন্ত্র ব্যবহারে অফিসের কার্য-সম্পর্কিত প্রতারণার সম্ভাবনা লাঘব হইবে কিনা? অনেক সময় ব্যবহৃত যন্ত্রটি শ্রম বা সময়-সাশ্রয় করে না, কিন্তু ইহা প্রতারণার সম্ভাবনা দূর করিতে সাহায্য করে। যেমন—টডের চেক-লিখন যন্ত্র (Tod's Cheque-writing Machine)।

(৫) যন্ত্রীকরণে কর্মীদের মনোভাব কিরূপ হইবে এবং যন্ত্রীকরণ কর্মীদের উপর কিরূপ প্রভাব বিস্তার করিবে? যন্ত্রীকরণে অফিসের কর্মচারিগণের মনোভাব পূর্ব হইতেই জানিতে হইবে এবং যন্ত্রীকরণের ফলে কোনও কর্মচারী বেকার হইয়া পড়িবে কিনা তাহা বিবেচনা করিতে হইবে। উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণের মনোভাব যন্ত্রীকরণের সপক্ষে কিনা তাহাও বিবেচনার বিষয়।

(৬) বিবেচনাধীন যন্ত্রটি সহজে লভ্য কিনা? যন্ত্রটি সহজে প্রাপ্য না হইলে ইহার প্রবর্তনে বা নিয়োগে অসুবিধা দেখা দিতে পারে।

(৭) যন্ত্রটির আনুষঙ্গিক যন্ত্রাংশ সহজলভ্য কিনা? ব্যবহারের ফলে মূল যন্ত্রটি বিকল হইলে ইহা মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ সহজলভ্য কিনা তাহা বিবেচনা করিতে হইবে।

(৮) যন্ত্রটি ব্যবহারের জন্য উপযুক্ত শিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী পাওয়া যাইবে কিনা? উপযুক্ত কর্মচারী গড়িয়া তুলিবার জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হইতে পারে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারিগণকে শিক্ষণকেন্দ্রে পাঠাইবার প্রয়োজন আছে কিনা তাহাও বিবেচ্য।

(৯) যন্ত্রীকরণ কার্যের বর্তমান পদ্ধতিসমূহের আমূল পরিবর্তন ঘটাইবে কিনা এবং পরিবর্তিত অবস্থায় যন্ত্রটি সামান্য অদল-বদল করিয়া অন্যভাবে ব্যবহার করা যাইবে কিনা তাহাও বিবেচ্য।

(১০) যন্ত্রীকরণ অধিক ব্যয়-সাপেক্ষ কিনা? বিবেচনাধীন যন্ত্রটি বা যন্ত্রাদির ক্রয়মূল্যও প্রবর্তনের পূর্বে বিবেচনা করিতে হইবে।

কখন যন্ত্রীকরণ লাভজনক হইবে? (When will mechanisation be economical?)ঃ

সাধারণভাবে বলিতে গেলে যন্ত্রীকরণের ফলে যদি ব্যয়-সাশ্রয় হয় তবেই যন্ত্রীকরণ লাভজনক বলিয়া গণ্য করা হয়। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস যন্ত্রীকরণ লাভজনক বলিয়া বিবেচিত হয়ঃ

(১) যখন কাজের পরিমাণ অত্যধিক।

(২) যখন কাজের প্রকৃতি এইরূপ যে, যন্ত্রের সাহায্য আবশ্যিক।

(৩) যখন যন্ত্রীকরণে বহুল বেতন-সাশ্রয় ঘটে।

(৪) যখন ব্যয়-বহুল ত্রুটির সম্ভাবনা দূর করা সম্ভব হয়।

(৫) যখন কাজটি পরিচ্ছন্ন হওয়া আবশ্যক।

(৬) যখন যন্ত্রীকরণে কাজের উৎপাদন (output) বৃদ্ধি পায়।

(৭) যখন যন্ত্রীকরণে ব্যয় কম পড়ে। যন্ত্রীকরণে তিনপ্রকার ব্যয় দেখা যায়, যেমন—

(ক) যন্ত্রটির ক্রয়-জনিত ব্যয়;

(খ) যন্ত্রটির স্থাপন বা নিয়োগের ব্যয়, এবং

(গ) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণসহ যন্ত্রটি ব্যবহারের ব্যয়।

যন্ত্রীকরণের সুবিধা (Advantages of Mechanisation)ঃ

যন্ত্রীকরণের ফলে নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহ পাওয়া যায়ঃ

(১) ইহাতে কাজের গতি বৃদ্ধি পায় এবং কাজটি দ্রুত সম্পন্ন হয়।

(২) ইহাতে নির্ভুল কাজ পাওয়া যায়।

(৩) ইহাতে কাজের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়।

(৪) ইহাতে কাজের মান বজায় থাকে।

(৫) একটি যন্ত্র বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত হইতে পারে।

(৬) ইহাতে অফিস পরিচালনার দীর্ঘকালীন ব্যয় কম পড়ে।

অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রাদি (Different Types of Office Machines)ঃ

প্রয়োগ অনুসারে আধুনিক অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতিসমূহকে নিম্নলিখিত কয়েকটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়ঃ

(১) লিখিত বিষয় আদান-প্রদানের যন্ত্রাদি (Devices of Written Communication)ঃ

(ক) **মুদ্রলিখন যন্ত্র** (Typewriter)ঃ বর্তমানে বোধহয় এমন কোনও অফিস দেখিতে পাওয়া যাইবে না যেখানে মুদ্রলিখন যন্ত্র (Typewriter) ব্যবহৃত হয় না। দ্রুত এবং নির্ভুলভাবে

চিঠিপত্রাদি মুদ্রণ করা যায় বলিয়া ইহা এত সমাদর লাভ করিয়াছে। ইহা দ্বারা একই সময়ে কতিপয় প্রতিলিপি তৈয়ারী করাও সম্ভব। উনবিংশ শতাব্দীর শেষভাগে মুদ্রলিখন যন্ত্র আবিষ্কৃত হয়। বিভিন্ন প্রকার মুদ্রলিখন যন্ত্র দেখিতে পাওয়া যায়, যেমন—Standard Typewriter, Portable Typewriter, Noiseless Typewriter, Electric Typewriter, Flat-bed Typewriter, Vari-type Typewriter, Automatic Typewriter ইত্যাদি।

(খ) **স্টেনসিল ডুপ্লিকেটর** (Stencil Duplicator): ইহার সাহায্যে মূল পত্র, দলিল ইত্যাদির বহু-সংখ্যক প্রতিলিপি অতি অল্প সময়ের মধ্যেই তৈয়ারী করা যায়। প্রথমে মোমযুক্ত বিশেষ এক প্রকার কাগজে মূল বিষয়টি মুদ্রলিখন যন্ত্রে (Typewriter) মুদ্রণ করিতে হয়। উহাকে স্টেনসিল (Stencil) বলা হয়। ডুপ্লিকেটিং মেসিন (Duplicating Machine) অথবা ডুপ্লিকেটর (Duplicator) দ্বারা স্টেনসিল (Stencil)-খানির বহু-সংখ্যক প্রতিলিপি প্রস্তুত করা যায়, Stencil Master Copy সযত্নে রাখিয়া দিলে ভবিষ্যতে পুনরায় উহা ব্যবহার করা যায়।

(গ) **জেরক্স যন্ত্র** (Xerox Machine): ইহার সাহায্যে মূল পত্র ও দলিলাদির বহু সংখ্যক প্রতিলিপি অতি অল্প সময়ের মধ্যে প্রস্তুত করা যায়। বস্তুতঃ ইহা মূল চিঠিপত্র ও দলিলাদির অবিকল নকল প্রস্তুত করে। এই যন্ত্র হস্তচালিত ও স্বয়ংক্রিয় উভয়প্রকার হইতে পারে। এই যন্ত্রে একটি প্লেট (Plate) আছে। ইহার নীচে মূল পত্র বা দলিলটি রাখিতে হয়। একদিকে সাদা কাগজ রাখা হয়। বোতাম টিপিলে একটি লাল আলো জ্বলিয়া উঠে এবং সাদা কাগজ যন্ত্রের মধ্যে প্রবেশ করে। যন্ত্রের ভিতরে কালি থাকে। অতি অল্প সময়ের মধ্যে ঐ সাদা কাগজে মূল চিঠি বা দলিলের নকল প্রস্তুত হইয়া অপর দিক দিয়া বাহির হইয়া আসে। ইহা বিদ্যুৎ-চালিত যন্ত্র। উদাহরণ: ক্যানন স্বয়ংক্রিয় জেরক্স যন্ত্র (Canon Automatic Xerox Machine)।

সুবিধা (Advantages):

(১) ইহাতে মূল পত্র বা দলিলের নকল অতি অল্প সময়ে প্রস্তুত করা যায়।

(২) ইহাতে শুধু যে খোলা পত্র বা দলিলের নকল করা যায় তাহা নহে, বাঁধানো বই, খাতা ইত্যাদিও নকল করা যায়।

(৩) ইহাতে শ্রম ও সময়-সংক্ষেপ করা সম্ভব হয়।

(৪ ইহাতে ব্যয় কম পড়ে।

অসুবিধা (Disadvantages):

(১) ইহাতে অনেক সময় নকল স্পষ্ট হয় না।

(২) ইহা বহু সংখ্যক নকল বা প্রতিলিপি প্রস্তুতের অনুপযোগী।

(৩) প্রত্যয়িত না হইলে ইহা প্রামাণ্য নকল বলিয়া স্বীকৃত হয় না।

(ঘ) **রোনিও লেটার কপিয়ার** (Roneo Letter Copier): ইহা দ্বারা মুদ্রলিখন যন্ত্রে কপিইং কালি (Copying Ink) অথবা কপিইং ফিতায় (Copying Ribbon) পত্র হইতে অল্প সময়ে বহু-সংখ্যক প্রতিচ্ছবি (Facsimile) তৈয়ারী করা যায়।

(ঙ) **লিথোগ্রাফী** (Lithography): ইহাতে এক প্রকার বিশেষ প্রস্তরখণ্ডের সাহায্যে লিখিত বিষয়বস্তুর প্রতিলিপি তৈয়ারী করা যায়।

(চ) **প্রিণ্টিং** (Printing): সীসকের সাহায্যে ইহাতে লিখিত বিষয়বস্তুর প্রতিলিপি তৈয়ারী করা যায়।

(ছ) **ফটোস্টাট** (Photostat or Photo Copying): ইহার সাহায্যে চিঠিপত্র এবং দলিলাদির অবিকল প্রতিচ্ছবি তৈয়ারী করা যায়। ফটোর মতই মূল বিষয়বস্তুর নেগেটিভ করিয়া পুনরায় ইচ্ছামত অবিকল প্রতিচ্ছবি প্রস্তুত করা সম্ভব।

(২) **মৌখিক সংবাদাদি আদান-প্রদান, আলাপন ও উহার স্বয়ংক্রিয় লিপিবদ্ধকরণের যন্ত্রাদি** (**Devices of Verbal Communication and Automatic Recording**) ঃ

(ক) **টেলিফোন** (Telephone) ঃ কারবারের বাহিরে বিভিন্ন ব্যক্তির আলাপ-আলোচনা করিবার জন্যই এই যন্ত্র ব্যবহার করা হয়। টেলিফোন বিভাগের নিকট আবেদন করিয়া ইহা সংগ্রহ করিতে হয়। ইহাতে মৌখিক আলাপ-আলোচনা করিয়া দ্রুত কার্য সম্পাদন করা যায়। এই কারণে ইহা কারবারের পক্ষে অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে।

(খ) **আভ্যন্তরীণ সংবাদ আদান-প্রদান পদ্ধতি** (Internal Communication System) ঃ বৃহদায়তন কারবারের অফিসে বিভিন্ন বিভাগের সহিত প্রয়োজনমত যোগাযোগ স্থাপনের জন্য আভ্যন্তরীণ সংবাদ আদান-প্রদান পদ্ধতির ব্যবস্থা রাখা হয়। এইজন্য কারবার নিজস্ব ব্যক্তিগত টেলিফোন এক্সচেঞ্জের (Private Telephone Exchange) ব্যবস্থা করিতে পারে। টেলিফোনে বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য অপারেটর (Operator) নিয়োগ করিতে হয়। আবার অনেক ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তার সহিত সরাসরি যোগাযোগেরও ব্যবস্থা থাকে।

(গ) **ডিক্টাফোন** (Dictaphone) ঃ এই যন্ত্রটির সাহায্যে উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণ চিঠিপত্রের বিষয়বস্তু একটি যন্ত্রের সামনে বলিয়া যান। বিষয়বস্তু গ্রামোফোন রেকর্ডের মত একটি রেকর্ডে লিপিবদ্ধ করা হয়। পরে ঐ যন্ত্রটি টাইপিস্টের নিকট পাঠাইয়া দেন। টাইপিস্ট ঐ রেকর্ডখানি গ্রামোফোনের মত বাজায় এবং বিষয়বস্তু শুনিয়া টাইপরাইটারে মুদ্রণ করে। ইহার সুবিধা এই যে, পদস্থ কর্মচারিগণ তাঁহাদের অবসর সময়ে মুদ্রণ (Type) করিবার বিষয়বস্তু এই রেকর্ডে লিপিবদ্ধ করেন এবং মুদ্রলেখক তাহার সময়মত উহা মুদ্রণ করে।

(ঘ) **আইসোফোন** (Isophone) : ইহার সাহায্যে টেলিফোনে বক্তার নাম, ঠিকানা ও বক্তব্য-বিষয় লিপিবদ্ধ করিয়া রাখা যায়। উদ্দিষ্ট ব্যক্তি অনুপস্থিত থাকিলেও তাহার উদ্দেশ্যে বক্তব্য-বিষয় স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থায় লিপিবদ্ধ হয়।

(ঙ) **স্পিকোফোন** (Speakophone) : আধুনিক বৃহদায়তন অফিসে বিভাগীয় কর্মচারিগণের নিজেদের মধ্যে আলাপ-আলোচনা চালাইবার জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়। যে যে বিভাগের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিবার প্রয়োজন সেই সেই বিভাগের প্রত্যেকটিতে একটি করিয়া এই যন্ত্র রাখা হয়। উহাতে কয়েকটি চাবি (Switch) থাকে। চাবি টিপিয়া বিভিন্ন বিভাগের সহিত যোগাযোগ করা হয়।

(চ) **টেলিফোন-ডিক্টাফোন জোট** (Combination of Telephone and Dictaphone) : এই বিশেষ যন্ত্রটি দ্বারা টেলিফোনযোগে আলাপ-আলোচনার বিষয়বস্তু রেকর্ড করা হয়। প্রয়োজনমত উহা বাজাইয়া আলাপ-আলোচনা পুনরায় শুনিতে পারা যায়।

(৩) **সংবাদাদি আদান-প্রদানের মৌখিক ও দৃশ্য ব্যবস্থাসমূহ** (**Audiovisual means of Communication**) ঃ

উন্নত দেশসমূহে চলচ্চিত্র (Motion Picture) ও স্লাইডের সাহায্যে কারবারের সংবাদ আদান-প্রদানের ব্যবস্থা আছে। অল্প দূরে অবস্থিত কারবারের স্থানের সহিত টেলিভিশনে (Television) যোগাযোগ-ব্যবস্থা আছে। বিশেষ বিশেষ সভা-সমিতিতে এই যন্ত্র ব্যবহার করা হয়।

(৪) **হিসাব প্রস্তুত কার্যের যন্ত্রাদি** (Accounting Machines) ঃ

(ক) **কম্পটোমিটার** (Comptometer) : যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ ইত্যাদি সম্পাদন করিবার জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়। হিসাবরক্ষণে ইহা যথেষ্ট সাহায্য করে। একজন কর্মচারীর তুলনায় এই যন্ত্র বহুগুণ অধিক কার্য সম্পাদন করিতে পারে।

(খ) গণনাযন্ত্র (Calculating Machine): বর্তমানে বিভিন্ন প্রকার গণনাযন্ত্রের ব্যবহার দেখা যায়। যেমন—(১) কি-ড্রাইভেন (Key-driven) গণনাযন্ত্র: ইহা যোগ, গুণ ও ভাগ করিবার জন্য উপযোগী।

(২) রোটারী গণনাযন্ত্র (Rotary Calculating Machine): ইহা মূলতঃ গুণ ও ভাগ করিবার জন্য উপযোগী। ইহা বিদ্যুৎ-চালিত।

গণনাযন্ত্রের সাহায্যে অতি দ্রুত গণনার কার্য সম্পন্ন করা যায়।

(গ) হিসাবরক্ষণ যন্ত্র (Accounting Machine or Book-keeping Machine): এই যন্ত্রটির সাহায্যে লেনদেন অতি সত্বর জাবেদায় ও খতিয়ানে লেখা সম্ভব হয়। ইহাতে লেনদেনও অধিক নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করা যায়।

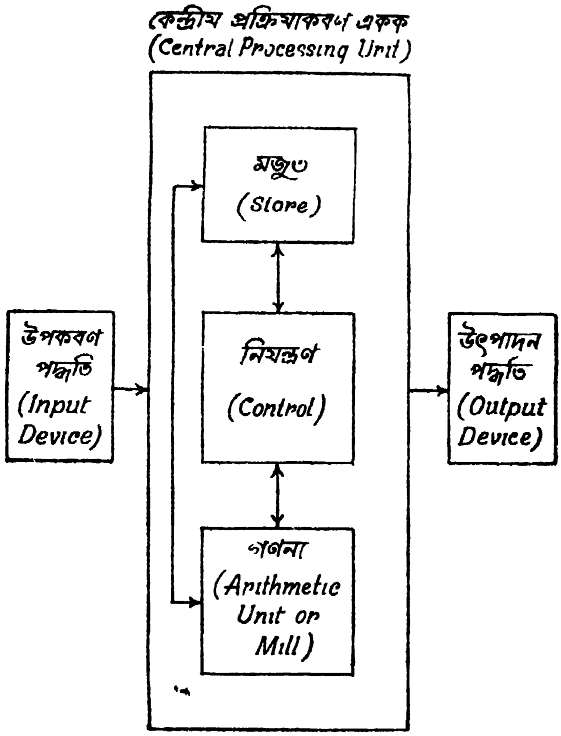
(ঘ) যোগ ও বিয়োগের গণনাযন্ত্র (Adding and Subtracting Machine): এই প্রকার যন্ত্রে কেবল যোগ ও বিয়োগের কাজ করা যায়। ইহাতে দ্রুত ও নির্ভুল যোগ-বিয়োগ করা সম্ভব।

(ঙ) বিল প্রস্তুতের যন্ত্র (Billing Machine): ইহা বিল ও চালান (Invoice) তৈয়ারী করে। ইহাতে বিল ও চালানের উপর ক্রেতার নাম, ঠিকানা, পণ্যের একক-প্রতি মূল্য, মোট মূল্য, বাট্টা, নীটমূল্য ইত্যাদি দ্রুত ও নির্ভুলভাবে মুদ্রণ করা যায়। ইহাতে টাইপ-যন্ত্রের মত অক্ষর ও সংখ্যাযুক্ত চাবি আছে। ইহা স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে চলিতে পারে ও দ্রুত বহু প্রতিলিপি প্রস্তুত করে।

(চ) ইলেক্ট্রনিক কম্পিউটার (Electronic Computer): এই যন্ত্র দ্রুততার সহিত নির্ভুলভাবে সকল প্রকার জটিল গণনাকার্য করিতে পারে। ইহাকে ডাটা প্রসেসিং (Data Processing) বলা হয়। নানা প্রকার জটিল গণনাকার্য ইহার সাহায্যে করা যায়।

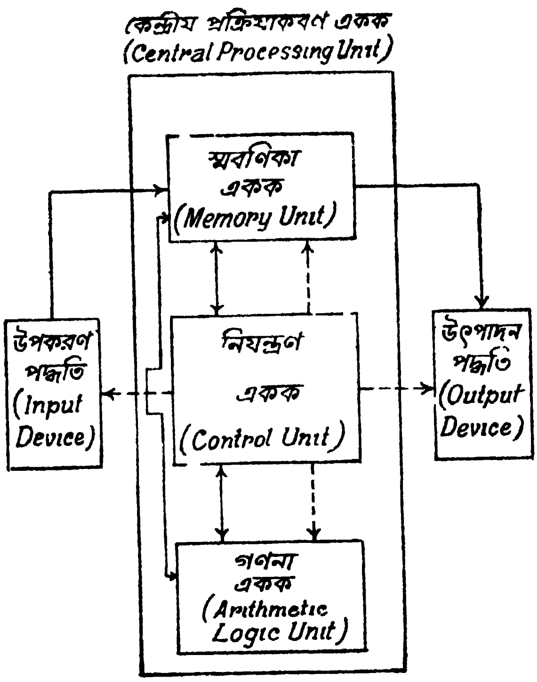
(ছ) কম্পিউটার (Computer): ইহা একটি স্বয়ংক্রিয় গণনাযন্ত্র। ইহা বৃহত্তর পরিধিতে গণনার জটিল কার্য সম্পাদন করে। ইংল্যাণ্ডের চার্লস ব্যাবেজ (Charles Babbage) এই যন্ত্রের জনক বলিয়া খ্যাত। এই যন্ত্রের আনুষঙ্গিক যন্ত্র Punch Card Machine, Tabulating Machine এবং Verifier এই যন্ত্রের দুইটি একক হইল: (১) Arithmetical Logical Unit (A.L.U.) -ইহার সাহায্যে আঙ্কিক গণনা করা যায় এবং (২) Memory—ইহার সাহায্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তথ্য-সংরক্ষণ করা যায়। এই দুইটি একক মিলিয়া কেন্দ্রীয় প্রক্রিয়াজাতকরণ একক (Central Processing Unit) গঠিত। ইহাতে (ক) উপকরণ কৌশল (Input Device), উপাদান কৌশল (Output Device) এবং (গ) সঞ্চায়ক কৌশল (Storage Device) আছে। উপকরণ কৌশলে সাধারণ কম্পিউটার Key-Board এবং সুপার কম্পিউটারে Key Board ছাড়াও 'ভয়েস' (Voice) থাকে। ইহাতে Flow Chart বা প্রবাহ তালিকা অনুসারে Programming বা কার্যক্রম দেওয়া হয়। তথ্যগুলিকে খালি BIT-এ প্রয়োগ করা হয়। আটটি BIT লইয়া একটি BYTE প্রস্তুত হয়। উৎপাদন কৌশলে সাধারণ কম্পিউটারে Visual Display Unit (V D.U.) বা মুদ্রলিখনের মাধ্যমে এবং সুপার কম্পিউটারে ইহা ছাড়াও ভয়েসের মাধ্যমে ফল বাহির হইয়া আসে। সঞ্চায়ক কৌশলে ডিসকেট বা ফ্লপিডিস্ক এবং ক্যাসেট টেপের মাধ্যমে তথ্যগুলি ভবিষ্যতের জন্য সঞ্চয় করিয়া রাখা যায়। কম্পিউটারের ভাষা দুইটি অক্ষর লইয়া প্রস্তুত হয়—'১' ও '০'। ইহাকে বাইনারি ডিজিট (Binary digit) বলে। কম্পিউটার যন্ত্র ভুল নির্দেশ করিতে পারে। ভুল সংশোধন করিতে হইলে ভুল পংক্তিটি আর একবার লিখিয়া LIST কথাটি লিখিতে হয়।

চার্লস ব্যাবেজ (Charles Babbage)-এর 'স্বয়ংক্রিয় ইঞ্জিন' যন্ত্রের পাঁচটি অংশ নিম্নে চিত্রের সাহায্যে দেখান হইল :



ব্যাবেজের বিশ্লেষণ ইঞ্জিনের মৌলিক গঠন

আধুনিক কম্পিউটার যন্ত্রের মৌলিক গঠন নিম্নে চিত্রের সাহায্যে দেখান হইল :



আধুনিক কম্পিউটার যন্ত্রের মৌলিক গঠন

সুবিধা (Advantages) :

(১) ইহা নির্ভুল ফল প্রকাশ করে।

(২) ইহা দ্রুততার সহিত ফল ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করে।

(৩) ইহা জটিল ও বৃহৎ গণনার কাজ স্বল্প সময়ে করিতে পারে।

(৪) ইহা তথ্যসমূহকে ভবিষ্যতের জন্য সঞ্চয় করিতে পারে।

(৫) ইহা শ্রম ও সময়-সংক্ষেপ করে।

(৬) ইহাতে কাজের উৎকর্ষ বৃদ্ধি পায়।

(৭) ইহা কর্মীদের ন্যায় কখনও ক্লান্ত হয় না।

অসুবিধা (Disadvantages) :

(১) এই যন্ত্র ব্যয়-বহুল বলিয়া ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠানের পক্ষে উপযোগী নহে।

(২) কাজের পরিমাণ বেশী না হইলে ইহা লাভজনক নহে।

(৩) কেবলমাত্র একই ধরনের কাজের পক্ষে ইহা সুবিধাজনক।

(৪) ইহা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও ২০° সেন্টিগ্রেড শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

(৫) ইহা চালাইবার জন্য শিক্ষিত কর্মীর প্রয়োজন।

(৬) ইহা বেকারত্ব বৃদ্ধি করে।

(জ) ছিদ্রকরণের যন্ত্র (Punching Machine) : ১৮১৯ খ্রীষ্টাব্দে হারম্যান হলারিৎ (Herman Hollerith) নামে একজন আমেরিকান আদমশুমারী উপাত্তের (Census Data) মূল্য নিরূপণের সুবিধার জন্য ছিদ্রকরণ যন্ত্র (Punching Machine) আবিষ্কার করেন। এই প্রকার যন্ত্রের সাহায্যে একটি নির্দিষ্ট ধরনে (Pattern) কার্ড ছিদ্র করা হয় এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সাজাইয়া লিপিবদ্ধ করা হয়। এই সকল প্রাথমিক তথ্য বহুবিধ কার্যে প্রয়োজন হয়। এই প্রকার যন্ত্রের সাহায্যে তথ্যসমূহ দ্রুত ও নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ ও পরিবেশন করা যায়। এই যন্ত্র সংক্ষিপ্তভাবে তথ্য লিপিবদ্ধকরণ, চালান প্রস্তুতকরণ, বিক্রয়-বিবরণী প্রস্তুতকরণ, তালিকা প্রণয়ন, গবেষণার বিবরণী প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি কার্যে ব্যবহৃত হয়।

এই কার্ডগুলি কম্পিউটারে প্রবেশ করাইয়া তাহাদের উপর আলোকপাত করিলে ছিদ্র থাকিলে নিচের সিলিকন ডিস্কের সারকিটে '১' হয় এবং ছিদ্রহীন জায়গায় আলো প্রবেশ না করায় সেখানে '০' হয়। এইভাবে বাইনারি (যাহাতে শুধু '১' ও '০' ব্যবহৃত হয়) পদ্ধতিতে তথ্যের মূল্য নিরূপিত হয়।

(ঝ) চেক লিখিবার যন্ত্র (Cheque Writing Machine) : ইহা দ্রুত ও নির্ভুলভাবে একসঙ্গে অনেক চেক লিখিতে পারে। ইহাতে টাকার পরিমাণ চেকের কাগজের উপর ছিদ্র করিয়া টাইপ করা হয়। ফলে টাকার পরিমাণ মুছিয়া কম-বেশী করা সম্ভব হয় না। ইহাতে প্রতারণার (fraud) সম্ভাবনা থাকে না।

(ঞ) চেক স্বাক্ষর করিবার যন্ত্র (Cheque Signing Machine) : চেক স্বাক্ষর করিবার জন্য অনেক সময় চেক স্বাক্ষর করিবার যন্ত্রও (Cheque Signing Machine) ব্যবহার করা হয়। ইহার সাহায্যে একসঙ্গে অনেক চেকে স্বাক্ষর করা যায়। তবে এই যন্ত্রটি খুব সতর্কতার সহিত ব্যবহার ও সংরক্ষণ করিতে হয়, নতুবা প্রতারণার সম্ভাবনা থাকে।

(ট) ক্যাশ রেজিস্টার যন্ত্র (Cash Register Machine) : এই যন্ত্রটি নগদ টাকা আত্মসাৎ (pilferage or misappropriation) বন্ধের জন্য বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয়। ইহা নগদ টাকা জমার হিসাব একটি কাগজে মুদ্রণ করে। ইহার সাহায্যে ক্রেতার নগদ বিল (Cash Bill) মুদ্রণ করা হয় এবং ক্রেতাকে প্রদান করা হয়। চাবি টিপিলে এই যন্ত্র হইতে খুচরা

বাহির হইয়া আসে ও ক্রেতাকে খুচরা প্রদান করা যায়। যন্ত্রটি চাবি দেওয়া থাকে। দিনের শেষে মোট নগদের পরিমাণ একটি কাগজে যোগ করিয়া যন্ত্রটি চাবির সাহায্যে খুলিয়া কাগজ ও নগদ বাহির করিতে হয়।

(৫) **বিবিধ যন্ত্রাদি** (Miscellaneous Machines) ঃ

(ক) **সময়-মুদ্রক** (Time Recorder) ঃ ইহা কারখানার পক্ষে বিশেষ প্রয়োজন। কর্মচারিগণের আগমন ও বহির্গমনের সময় যথাযথ লিপিবদ্ধকরণই এই যন্ত্রের কার্য। সময়-মুদ্রকের সাহায্যে প্রস্তুত বিবৃতি হইতে শ্রমিকদের পারিশ্রমিকের বিল তৈয়ারী করা হয়।

(খ) **তারলিপি মুদ্রণ যন্ত্র** (Telewriter) ঃ হস্ত-লিখিত কোন বিষয়বস্তু তারযোগে দূরবর্তী স্থানে প্রেরণ করিবার জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়।

(গ) **দূরবার্তা মুদ্রণ যন্ত্র** (Teleprinter) ঃ এই যন্ত্রটির গুরুত্ব দিন দিনই বৃদ্ধি পাইতেছে। বৃহদায়তন কারবারের বিভিন্ন শাখাসমূহের মধ্যে নির্ভুলভাবে সংবাদ আদান-প্রদানের জন্য এই যন্ত্র ব্যবহার করা হয়। টেলিফোনযোগে সংবাদ আদান-প্রদানে অনেক সময় শুনিতে ভুল হয়। এই যন্ত্রটির একদিকে কোনও সংবাদ মুদ্রণ (type) করা হইলে সেই মুদ্রিত বিষয়বস্তু টেলিফোনের অপর প্রান্তে অবস্থিত মুদ্রলিখন যন্ত্রের সাহায্যে স্বয়ংক্রিয় উপায়ে মুদ্রিত হইয়া থাকে। সংবাদপত্র, ব্যাঙ্ক, বীমা, শেয়ার বাজার প্রভৃতি কারবারের পক্ষে ইহা বর্তমানে প্রায় অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে।

(ঘ) **সংক্ষিপ্ত-সার লিখন যন্ত্র** (Auto-Abstract Machine) ঃ সুদীর্ঘ বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত-সার স্বয়ংক্রিয় উপায়ে তৈয়ারী করাই এই যন্ত্রের কাজ। কর্মব্যস্ত (Busy) কর্মচারিগণের পক্ষে সুদীর্ঘ বিবৃতি, হিসাবপত্রাদি দেখিয়া কোনও সিদ্ধান্তে আসিতে যথেষ্ট সময় লাগে। এই যন্ত্রটি বিষয়বস্তুর সারাংশ মুদ্রিতাকারে সরবরাহ করে।

(ঙ) **খাম খুলিবার ও বন্ধ করিবার যন্ত্র** (Letter Opening and Sealing Machine) ঃ এই যন্ত্রের সাহায্যে দ্রুত চিঠিপত্রাদি খুলিবার এবং বন্ধ করিবার ব্যবস্থা করা যায়। বৃহদায়তন কারবারে দৈনিক বহু-সংখ্যক পত্র আসে এবং পাঠাইতে হয়। কোনও ব্যক্তির পক্ষে সেই পত্রগুলি খুলিতে ও বন্ধ করিতে যথেষ্ট সময়ের প্রয়োজন হয়। এই যন্ত্রের সাহায্যে শ্রম ও সময়-সংক্ষেপ করা হয়।

(চ) **নথি-ছিদ্রণ যন্ত্র** (Punching Machine) ঃ নথিপত্রে দ্রুত ছিদ্র করিবার জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়।

(ছ) **তারিখ মুদ্রণ যন্ত্র** (Date Stamping Machine) ঃ বৃহদায়তন কারবারে আগত ও বহির্গামী পত্রের সংখ্যা প্রচুর বলিয়া উহাদের গায়ে প্রাপ্তি ও প্রেরিত তারিখ মুদ্রণ করিবার জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়।

(জ) **ক্রমিক-নম্বর মুদ্রণ যন্ত্র** (Numbering Machine) ঃ চিঠিপত্র, বিল বই, ক্যাশমেমো ইত্যাদিতে ক্রমিক নম্বর বসাইবার জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়।

(ঝ) **পত্রাদি মুড়িবার এবং খামে পুরিবার যন্ত্র** (Letter Folding and Inserting Machine) ঃ বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে অসংখ্য চিঠি-পত্রাদি নির্দিষ্ট মাপে ভাঁজ করিয়া খামের মধ্যে পুরিবার জন্য এই যন্ত্র ব্যবহার করা হয়। ইহাতে নির্দিষ্ট মাপের (standard) পত্রাদি মুড়িয়া দ্রুত খামের ভিতর ভর্তি করা যায়।

(ঞ) **মাপ যন্ত্র** (Weighing Machine) ঃ ইহার দ্বারা খাম ও প্যাকেটের ওজন করা হয়।

(ট) **ডাক-টিকিট ছাপ মুদ্রণ যন্ত্র** (Franking Machine) ঃ যে-সকল কারবারে দৈনিক বহু পত্র বাহিরে প্রেরণ করা হয়, সেই সকল কারবার খামের উপর ডাক-টিকিটের পরিবর্তে

ডাক-টিকিট ও ডাকঘরের ছাপ মুদ্রণ করিবার জন্য এই যন্ত্র ব্যবহার করে। এই যন্ত্র ব্যবহার করিতে হইলে ডাক-কর্তৃপক্ষের অনুমতির প্রয়োজন। ইহা দ্বারা যথেষ্ট শ্রম ও সময়-সংক্ষেপ হয় এবং ইহাতে ডাক-টিকিট চুরির সম্ভাবনা থাকে না।

(ঠ) **ঠিকানা মুদ্রণ যন্ত্র** (Addressograph): বৃহদায়তন কারবারের ক্ষেত্রে বহু ব্যক্তির সহিত মাঝে মাঝেই পত্র দ্বারা যোগাযোগ করিবার প্রয়োজন হয়। হাতে নাম ও ঠিকানা লিখিতে যথেষ্ট সময়ের প্রয়োজন হয়। এই যন্ত্রের সাহায্যে অতি দ্রুত বহু ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা লিখিতে পারা যায়। প্রাপকের নাম ও ঠিকানার ব্লক তৈয়ারী করিয়া এই যন্ত্রে সাজানো হয়। যখনই প্রয়োজন হয় তখনই এই যন্ত্রের সাহায্যে নাম ও ঠিকানা মুদ্রণ করা যায়। ইলেক্‌ট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী ও বীমা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে ইহার প্রয়োজন খুব অধিক।

ডাক-মারফত যোগাযোগ ও ডাক-ব্যবস্থার সেবাকার্য (Postal Communication Services):

যোগাযোগ-ব্যবস্থার সাহায্য ব্যতিরেকে অর্থনৈতিক কার্য-কলাপ চলিতে পারে না। ক্রেতা-বিক্রেতার মধ্যে কয়েক হাজার কিলোমিটারের ব্যবধান থাকিতে পারে। উভয়ের মধ্যে সহজে সংযোগ-স্থাপন, ক্রেতা-বিক্রেতার মধ্যে সংবাদাদি আদান-প্রদান, ফরমাশ প্রদান, ফরমাশ অনুযায়ী দ্রব্য সরবরাহ, মূল্য প্রদান ইত্যাদি কার্যের জন্য কারবারিগণের পক্ষে ডাক-বিভাগ অপরিহার্য হইয়া উঠিয়াছে।

ডাক-বিভাগের মারফত আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক যোগাযোগ রক্ষা করা যায়। কারবারীর পক্ষে ডাক-বিভাগের সাহায্য নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে প্রয়োজন হয়:

(১) ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষা,
(২) পণ্যাদি প্রেরণ-ব্যবস্থা; এবং
(৩) মূল্য পরিশোধ করিবার জন্য অর্থ প্রেরণ।

(১) **ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষা** (Establishment and maintenance of link between buyer and seller): ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে চিঠিপত্র, টেলিফোন ও তারবার্তার মারফতই যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা করা হয়।

(ক) **চিঠিপত্র** (Letters): চিঠিপত্র আদান-প্রদানের জন্য পোস্টকার্ড, খাম বা এনভেলপ ও অন্তর্দেশীয় পত্র ব্যবহৃত হয়।

পোস্টকার্ড (Post card): পোস্টকার্ডে দেশের যে কোনও স্থান হইতে অন্য যে কোন স্থানে সংবাদ পাঠান যায়। বর্তমানে ভারতে একখানি পোস্টকার্ডের মূল্য ১৫ পয়সা।

খাম (Envelope): একখানি খামের মূল্য বর্তমানে ১ টাকা। ১ টাকার এনভেলপে ইহার ওজন-সমেত ১০ গ্রাম পর্যন্ত ওজনের পত্র পাঠান যায়। পরবর্তী প্রতি ১০ গ্রাম অথবা ইহার ভগ্নাংশ বাবদ অতিরিক্ত টিকিট দিতে হয়।

অন্তর্দেশীয় পত্র (Inland Letter): এই পত্রের বর্তমান মূল্য ৭৫ পয়সা। ইহা দ্বারা দেশের অভ্যন্তরে এক স্থান হইতে অন্য কোন স্থানে সংবাদ আদান-প্রদান করা চলে। পত্রের গায়েই বক্তব্য-বিষয় লিখিতে হয়। সাধারণ খাম বা এনভেলপে পত্রের সহিত অন্য কাগজ যোজনা করা যায়, কিন্তু অন্তর্দেশীয় পত্রে অন্য কোন কাগজপত্র যোজনা করা যায় না।

বুক পোস্ট (Book Post): সংবাদপত্র, নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি প্রভৃতি (হস্ত-লিখিত নহে) মুদ্রিত বিষয়বস্তু (Printed, Typed or Cyclostyled) অধিক-সংখ্যক ব্যক্তিকে অল্পব্যয়ে মুখখোলা খামে বা এনভেলপে পাঠান হয়। ইহাকে বুক পোস্ট বলে।

(খ) তারবার্তা (Telegram) ঃ দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের জন্য তারবার্তার প্রচলন হইয়াছে। ইহাতে যথাসম্ভব অল্প কথায় সংবাদ পাঠাইতে হয়। কিন্তু প্রাপকের যাহাতে তারবার্তার ভাষা বুঝিতে অসুবিধা না হয় তৎপ্রতি দৃষ্টি রাখিয়া সংবাদ সংক্ষিপ্ত করা হয়। ইহার মাশুল বেশী বলিয়াই অল্প কথায় সংবাদ লিখিতে হয়। তারযোগে বার্তা প্রেরণ করিতে হইলে ডাক ও তার-বিভাগ হইতে একটি নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করিতে হয়। ফরমের উপরিভাগে প্রাপকের নাম, ঠিকানা ও সংবাদ লিখিতে হয়, ঐ ফরমের নীচে প্রেরকের নাম ও ঠিকানা লিখিতে হয়। তারযোগে সংবাদ আদান-প্রদানে ব্যয়-সংক্ষেপের জন্য কারবারিগণ অনেক ক্ষেত্রে তারবার্তা প্রেরণের জন্যই প্রযোজ্য সংক্ষিপ্ত একশাব্দিক নাম (Telegraphic Address) গ্রহণ করে। নির্দিষ্ট মাশুলসহ পূরণ করা তারবার্তার ফরম ডাক-অফিসে জমা দিতে হয়।

আন্তর্দেশীয় তারবার্তা (Cablegram) ঃ প্রয়োজনবোধে দুই দেশের মধ্যে তারবার্তার সাহায্যে সংবাদ আদান-প্রদান করা যায়। উহাকে Cablegram বলে। দুই দেশের দূরত্বের দ্বারা Cablegram-এর মাশুল নির্ধারিত হয়।

চিঠিপত্রের প্রকার (Different Kinds of Letters) ঃ চিঠিপত্র প্রেরণ ও বিলির নির্দেশ অনুসারে চিঠিপত্রাদিকে সাধারণ বিলি (Ordinary Delivery), জরুরী বিলি (Express Delivery), স্পীড পোস্ট (Speed Post), পত্র প্রেরণের প্রত্যয়নযুক্ত (Under Certificate of Posting) এবং রেজিস্ট্রিকৃত (Registered)—এই পাঁচ ভাগে ভাগ করা হয়।

সাধারণ বিলি (Ordinary Delivery) ঃ সাধারণতঃ বিলির কোন বিশেষ নির্দেশ ব্যতীত পোস্টকার্ড, খাম বা এনভেলপ এবং অন্তর্দেশীয় পত্র পাঠান হইলে উহা ডাক-বিভাগের সাধারণ নিয়ম অনুসারেই বিলি করা হয়।

স্পীড পোস্ট (Speed Post) ঃ সম্প্রতি ইহা প্রবর্তিত হইয়াছে। ইহাতে ২৪ ঘণ্টায় পত্র বিলি করা হয়। কেবলমাত্র রেজিস্ট্রিকৃত পত্রের ক্ষেত্রেই ইহা প্রযোজ্য। ইহার জন্য ডাক-বিভাগকে অতিরিক্ত মাশুল দিতে হয়।

পত্র প্রেরণের প্রত্যয়ন (Under Certificate of Posting) ঃ পত্র যে প্রেরণ করা হইয়াছে তাহা প্রত্যয়নের জন্য এই ব্যবস্থায় পত্র প্রেরণ করা যাইতে পারে। ইহাতে পত্রের বিলি সাধারণ বিলির মতই, কিন্তু প্রেরককে প্রত্যয়নের জন্য অতিরিক্ত ডাক-মাশুল ব্যয় করিতে হয়। পত্র প্রেরণ প্রত্যয়নের জন্য ডাক-বিভাগ হইতে একখানি ফরম পাওয়া যায়। ফরম পূরণ করিয়া উহাতে আবশ্যকীয় টিকিট লাগাইয়া পত্রসহ পোস্ট অফিসে জমা দিলে ফরমখানির উপর পোস্ট অফিসের স্ট্যাম্প দিয়া প্রেরককে উহা ফেরত দেওয়া হয়। উহাই পত্র প্রেরণের প্রত্যয়ন।

রেজিস্ট্রিকৃত পত্র (Registered Letters) ঃ প্রেরিত পত্র যাহাতে প্রেরকের নিকট পৌছায় তাহার ব্যবস্থা করিবার জন্য চিঠিপত্র রেজিস্ট্রি করিয়া পাঠান হয়। গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি, যাহা প্রাপকের নিকটই পৌছান অবশ্যই প্রয়োজন, তাহাই রেজিস্ট্রিকরণের ব্যবস্থা করা হয়। রেজিস্ট্রিকৃত পত্রের জন্য ন্যায্য ডাক-মাশুল ব্যতীত অতিরিক্ত ডাক-টিকিট দিতে হয়। যদি প্রাপকের নিকট হইতে পত্রপ্রাপ্তির স্বীকৃতি পাইতে হয় তাহা হইলে 'প্রাপ্তির স্বীকৃতিসহ রেজিস্ট্রিকৃত' (Registered with Acknowledgement Due) খামের উপর এই কথাগুলি লিখিতে হয়। ঐ বাবদ প্রতি পত্রের জন্য আরও অতিরিক্ত মাশুল দিবার প্রয়োজন হয়।

টেলিফোন (Telephone) ঃ টেলিফোনের সাহায্যে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করিয়া মৌখিক সংবাদ আদান-প্রদান করা হয়। ইহা দ্বারা চিঠিপত্র অপেক্ষা অনেক দ্রুত যোগাযোগ স্থাপন ও সংবাদ আদান-প্রদান করা যায়।

দুইভাবে টেলিফোনের গ্রাহক (Subscriber) হওয়া যায়। প্রথমতঃ, Own Your Own Telephone বা O. Y. T. প্রথায়। ইহাতে এককালীন ৮,০০০ টাকা জমা দিতে হয়। দ্বিতীয়তঃ, সাধারণ নিয়মে টেলিফোনেব গ্রাহক হইতে হইলে ১,০০০ টাকা জমা দিতে হয়। টেলিফোনের গ্রাহকসংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পাইতেছে বলিয়া সাধারণ নিয়মে টেলিফোন গ্রাহক হইতে অনেক সময় লাগে। ঐ কারণে প্রথম পদ্ধতিতে অনেকেই এককালীন ৮,০০০ টাকা জমা দিয়া সত্বর গ্রাহক হইতে আগ্রহী।

অতি সত্বর গ্রাহক হইতে চাহিলে তৎকাল (Tatkal) প্রথায় ৩০,০০০ টাকা জমা দিলে ১৫ দিন হইতে ৩০ দিনের মধ্যে টেলিফোন লাইন দিবাব ব্যবস্থা সম্প্রতি প্রবর্তন করা হইয়াছে। এই জমা টাকার উপর কোন সুদ দেওয়া হয় না। টেলিফোন প্রত্যর্পণ করিলে টেলিফোন কর্তৃপক্ষ গ্রাহককে ১৮,০০০ টাকা ফেরত দেয়।

নিজে টেলিফোনের গ্রাহক না হইলেও বতমানে প্রায় প্রত্যেক ডাকঘরে সাধাবণের ব্যবহারের জন্য টেলিফোন-ব্যবস্থা আছে। স্থানীয় অথবা আঞ্চলিক টেলিফোনের মাশুল অপেক্ষা দূরবর্তী অথবা ভিন্ন অঞ্চলাধীন স্থানের সহিত আলাপ করিবাব মাশুল অধিক।

বর্তমানে প্রাইভেট ম্যানুয়াল ব্রাঞ্চ একচেঞ্জ (P.B.X.), প্রাইভেট অটোমেটিক ব্রাঞ্চ এক্সচেঞ্জ (P A.B X.), ইণ্টার-কম টেলিফোন (Inter-com Telephone) ইত্যাদি ব্যবস্থার সুবিধা পাওয়া যায়। অনেকগুলি লাইন থাকিলে টেলিফোন বোর্ড স্থাপন ও টেলিফোন অপারেটর নিয়োগ বাঞ্ছনীয়।

স্থানীয় নির্দিষ্ট এলাকার বাহিরে ফোন করিবার পদ্ধতি
(Procedure of Telephone Calls Outside the Local Specified Area)

টোল কল (Toll Call) :

স্থানীয় নির্দিষ্ট এলাকাব বাহিবে নিকটবর্তী অঞ্চলে ফোনে যোগাযোগেব ব্যবস্থা টোল কলের মাধ্যমে কবা হয়। এই পদ্ধতিতে সরাসবি ডায়াল করিয়া বাঞ্ছিত নম্বর পাওয়া যায় না। যে স্থানে ফোন করিতে হইবে সেই স্থানের টেলিফোন এক্সচেঞ্জে ফোন করিয়া অপাবেটবকে বাঞ্ছিত ব্যক্তিব টেলিফোন নম্বর বলিতে হয়। অপাবেটর উক্ত নম্বরে ডায়াল করিয়া বাঞ্ছিত ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ কবাইয়া দেয়। স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে (Automatic) সবাসরি যোগাযোগ স্থাপিত হয়, ইহাতে অপারেটর-এব প্রয়োজন হয় না।

ট্রাঙ্ক কল (Trunk Call) :

একই দেশের অভ্যন্তরে দূববর্তী অঞ্চলে ফোন করিতে হইলে অথবা আন্তর্জাতিক টেলিফোন যোগাযোগ-ব্যবস্থায় ট্রাঙ্ক কল পদ্ধতি বিশেষ ফলপ্রসূ। ইহাতে স্থানীয় টেলিফোন এক্সচেঞ্জে যে স্থানে ফোন করা হইবে সেই স্থানের টেলিফোন এক্সচেঞ্জেব নম্বর বা নাম এবং যে ব্যক্তিকে ফোন কবা হইবে সেই ব্যক্তির টেলিফোন নম্বর জানাইতে হয়। ইহাকে ট্রাঙ্ক কল বুক কবা বলে। ইহার কিছুক্ষণ বাদে স্থানীয় টেলিফোন এক্সচেঞ্জ উক্ত স্থানের টেলিফোন এক্সচেঞ্জের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করে ও উক্ত ব্যক্তির টেলিফোন নম্বরের সহিত সংযোগসাধন কবে। ইহার পব স্থানীয় টেলিফোন এক্সচেঞ্জ অপর পক্ষের সহিত যে ব্যক্তি কল বুক করিয়াছে তাহাব যোগাযোগ স্থাপন করায় ও কথা বলিতে বলে।

পি. বি. এক্স. (P.B.X.) : বড় বড় অফিসে বর্তমানে ঘবোয়া সুইচবোর্ড স্থাপন করিয়া টেলিফোনে যোগাযোগ-ব্যবস্থা স্থাপন করা হয়। এইরূপ ঘবোয়া সুইচবোর্ডকে P.B.X বা প্রাইভেট ম্যানুয়াল ব্রাঞ্চ এক্সচেঞ্জ বলে। টেলিফোনের অনেকগুলি মূল লাইন গ্রহণ না করিয়া একটি বা কয়েকটি মূল লাইনের গ্রাহক হইয়া সেই লাইন বা লাইনসমূহ ঘরোয়া সুইচবোর্ডে যুক্ত করা হয় এবং ঐ

বোর্ড হইতে অফিসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন বিভাগে যোগাযোগ-ব্যবস্থা স্থাপন করা হয়। এই ব্যবস্থাকে নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য একজন টেলিফোন অপারেটর (Telephone Operator) নিযুক্ত করা হয়। এই ব্যবস্থায় অনেকগুলি মূল লাইন লইবার প্রয়োজন হয় না বলিয়া ইহা ব্যয়-সংকোচন করে।

পি. এ. বি. এক্স. (P.A.B.X.) : ইহার অর্থ হইল, প্রাইভেট অটোমেটিক ব্রাঞ্চ এক্সচেঞ্জ। প্রাইভেট ম্যানুয়াল ব্রাঞ্চ এক্সচেঞ্জ-ব্যবস্থায় আভ্যন্তরীণ বিভাগীয় যোগাযোগ-ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য এক বা একাধিক অপারেটর প্রয়োজন। কিন্তু P.A.B.X. প্রথায় অপারেটর ছাড়াই অটোমেটিক বোর্ড মারফত নির্দিষ্ট ব্যক্তির নিকট যোগাযোগের লাইন স্থাপিত হয়। ইহাতে একদিকে ব্যয়-সংকোচন এবং অন্যদিকে সত্বর যোগাযোগ-ব্যবস্থা স্থাপিত হয়। তবে এইরূপ ব্যবস্থায় টেলিফোন বোর্ড শীতাতপ-নিয়ন্ত্রিত (Air Conditioned) স্থানে রাখা উচিত। অন্যথায় ইহা বিকল হইয়া যাইবার সম্ভাবনা থাকে।

পণ্যাদি প্রেরণ-ব্যবস্থা (Consignment of goods) : খুব ভারী না হইলে ডাক-বিভাগের মাধ্যমে দূরবর্তী অঞ্চলে পণ্যাদি প্রেরণ করাও সম্ভব। ভালভাবে কাপড়ে মোড়ক করিয়া মোড়কের উপর প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখিয়া ইহা পোস্ট অফিসে জমা দিতে হয়। ইহাকে 'পার্শেল প্রেরণ' বলা হয়। একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ ওজনের অতিরিক্ত হইলে দ্রব্যটি অবশ্যই রেজিস্ট্রি করিতে হয়।

মাশুলের হার কেন্দ্রীয় সরকার প্রতি বৎসর আয়-ব্যয় হিসাব (Budget) পাশ করিবার সময় স্থির করেন।

মূল্য পরিশোধ করিবার জন্য অর্থ-প্রেরণ (Remittance) : ডাক-বিভাগের মাধ্যমে দ্রব্যের মূল্যও আদান-প্রদান হয়। ইহা তিনটি উপায়ে হইতে পারে : (ক) মণিঅর্ডার (By Money Order); (খ) পোস্টাল অর্ডার (Postal Order) এবং (গ) মূল্য পরিশোধ-সাপেক্ষ পার্শেল-প্রদান (Value Payable Parcel or V.P.P.)।

(ক) মণিঅর্ডার (Money Order) : মণিঅর্ডারযোগে অর্থ প্রেরণ করিতে হইলে ডাক-বিভাগ হইতে একখানি ফরম ক্রয় করিতে হয়। ফরমখানি পূরণ করিয়া যে পরিমাণ অর্থ প্রেরণ করা হইবে উহা-সহ ফরমখানি এবং ডাক-বিভাগের প্রাপ্য কমিশন (মাশুল) পোস্ট অফিসে জমা দিতে হয়। পোস্ট অফিস হইতে একখানি রসিদ দেওয়া হয়। প্রাপকের নিকট হইতে অর্থপ্রাপ্তির স্বীকৃতি না পাওয়া পর্যন্ত ঐ রসিদখানি যত্নসহকারে রাখিতে হয়। অর্থ বিলি দিতে বিলম্ব হইলে অথবা কোন গোলযোগ হইলে ঐ রসিদের সাহায্যে মণিঅর্ডার সম্বন্ধে অনুসন্ধানাদি চালান যায়।

তারযোগেও মণিঅর্ডার করিতে পারা যায়। যাহাতে প্রাপক সত্বর প্রেরিত অর্থ পাইতে পারে তজ্জন্যই এই ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। ইহাতে সাধারণ মণিঅর্ডারের মাশুল ব্যতীত, সাধারণ তারের মাশুল এবং অতিরিক্ত মাশুল দিতে হয়। জরুরী তারযোগে অর্থ পাঠাইতে হইলে সাধারণ মণিঅর্ডারের মাশুল ও জরুরী তার প্রেরণের মাশুল ব্যতীতও অতিরিক্ত মাশুল দিতে হয়।

(খ) পোস্টাল অর্ডার (Postal Order) : নির্দিষ্ট মূল্যের পোস্টাল অর্ডার ডাক-বিভাগ হইতে ক্রয় করিতে হয়। অল্প পরিমাণে অর্থ প্রেরণের পক্ষে পোস্টাল অর্ডার খুব সুবিধাজনক। এক পোস্ট অফিস হইতে অপর কোন পোস্ট অফিসকে কোনও নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে অর্থ প্রদানের নির্দেশকেই পোস্টাল অর্ডার বলা হয়। প্রতি পোস্টাল অর্ডারের জন্য নির্দিষ্ট হারে কমিশন দিতে হয়।

(গ) মূল্য পরিশোধ-সাপেক্ষ পার্শেল বিলি (Value Payable Parcel or V.P.P.) : দ্রব্য বিলি দিবার সঙ্গে সঙ্গেই মূল্য আদায় করিবার জন্য কারবারিগণ ডাকযোগে ভি. পি. পার্শেল প্রথায় দ্রব্য পাঠাইতে পারে। দ্রব্যটিকে ভালভাবে মোড়ক করিয়া প্রাপকের নাম, ঠিকানা ইত্যাদি লিখিয়া উহা রেজিস্ট্রি করিতে হয়। প্রাপক পার্শেল বাবদ দেয় মূল্য প্রদান না করিলে ডাক-কর্তৃপক্ষ পার্শেল বিলি করে না। প্রাপক পার্শেলটি লইতে অস্বীকৃত হইলে উহা প্রেরকের নিকট ফেরত

পাঠান হয়। অধিক মূল্যের দ্রব্য V. P. Parcel প্রথায় পাঠাইতে হইলে বীমা করা বাঞ্ছনীয়। দ্রব্য ব্যতীত পুস্তক, পত্রিকা এবং গুরুত্বপূর্ণ দলিলও এই উপায়ে পাঠান হয়।

মোড়ক বা চিঠির জন্য দেয় সাধারণ ডাকমাশুল ও রেজিস্ট্রি মাশুল ছাড়া V.P P. বাবদ অতিরিক্ত মাশুল দিতে হয়।

ডাক-বিভাগের অন্যান্য সেবাকার্য (Other Miscellaneous Postal Services) :

(১) কারবারী পত্রোত্তরের কার্ড ও খাম (Business Reply Card and Envelopes) : অনেক সময় কারবারিগণ ক্রেতাদের আকৃষ্ট করিবার জন্য তাহাদের নিকট এক প্রকার পোস্টকার্ড বা খাম পাঠাইয়া দেয়। এই খামে উত্তর পাঠাইলে ডাক-টিকিটের প্রয়োজন হয় না। এই বাবদ ডাক-টিকিটের মূল্য ডাক-বিভাগ প্রেরক-কারবারীর নিকট হইতে আদায় করে। এই প্রকার খাম ও পোস্টকার্ড সাধারণ পোস্টকার্ড বা খামের আকার হইতে পৃথক। ইহার আকার ডাক-বিভাগ নির্ধারণ করিয়া দেয়। এই প্রকার পোস্টকার্ড অথবা খাম ডাক-বিভাগের অনুমতি ব্যতীত ব্যবহার করা যায় না। অনুমতি লইতে হইলে নির্দিষ্ট মাশুল দিতে হয়। এই ব্যবস্থার সুযোগ লইতে হইলে প্রেরক ও প্রাপককে একই দেশের অধিবাসী হইতে হয়।

(২) পোস্টবক্স ও পোস্টব্যাগ (Post Box and Post Bag) : ডাক-বিভাগ হইতে সরাসরি চিঠিপত্রের বিলি লইতে হইলে ডাক-বিভাগের নিকট হইতে পোস্টবক্স ভাড়া করিতে হয়। পোস্টবক্স বাবদ বাৎসরিক নির্দিষ্ট ভাড়া দিতে হয়। প্রতিটি পোস্টবক্সের একটি পৃথক নম্বর থাকে। ঐ নম্বরযুক্ত একখানি টিকিট ও বাক্সের একপ্রস্থ চাবি বাক্স ভাড়াকারীকে দেওয়া হয়। ভাড়াকারী নিজে অথবা তাহার ভারপ্রাপ্ত কোনও ব্যক্তি উপরোক্ত টিকিট প্রদর্শন করিয়া বাক্সের অভ্যন্তরের চিঠিপত্রাদি সংগ্রহ করিতে পারে।

পোস্টবক্সের মত পোস্টব্যাগও বার্ষিক নির্দিষ্ট মাশুলের বিনিময়ে ডাক-বিভাগের নিকট হইতে ভাড়া লওয়া যায়। সীলমোহরাঙ্কিত পোস্টব্যাগের সাহায্যে বহির্গামী পত্রও ডাকঘরে পাঠান যায়। পোস্টবক্স অথবা পোস্টব্যাগ এক বৎসরের কম সময়ের জন্য ভাড়া না লইয়া প্রতি ৩ মাসের জন্যও ভাড়া লওয়া যায়।

(৩) পরিচয়-জ্ঞাপক পত্র (Indentity Card) : ডাক-বিভাগে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা দিলে ডাক-বিভাগ পরিচয়-জ্ঞাপক পত্র দিয়া থাকে। ইহা দ্বারা রেজিস্ট্রিকৃত চিঠিপত্র, বীমাকৃত (Insured) দ্রব্য, মণিঅর্ডার প্রভৃতির বিলি গ্রহণের সুবিধা হয়।

অফিসের কার্যাবলী-সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যের সাধারণ উৎসসমূহ (Common Sources of Information for Office Work) :

তথ্য সংগ্রহের উৎসসমূহকে দুইভাগে ভাগ করা যায়, যেমন—(ক) আভ্যন্তরীণ উৎসসমূহ এবং (খ) বহিরাগত উৎসসমূহ।

আভ্যন্তরীণ উৎসসমূহ (Internal Sources) : আভ্যন্তরীণ উৎস বলিতে অফিসের ভিতর হইতে তথ্য সংগ্রহ বোঝায়। ইহা বিভিন্ন প্রকার হইতে পারে :

(১) দিন-পঞ্জী (Diary) :

সত্বর তথ্য সংগ্রহ করিবার জন্য দিন-পঞ্জী বা ডাইরি ও নোটবুক রাখা প্রয়োজন। এই সকল ডাইরি ও নোটবুকে সকল প্রকার সাক্ষাতের সময় (Appointments) এবং অঙ্গীকার (Engagements) লিপিবদ্ধ করা হয়। বিশেষ করিয়া সভা-সম্পর্কীয় বিষয়, স্মারকবস্তু, মালিককে দেয় তথ্য, প্রতিবেদন (Report) তৈয়ারীর বিষয় ইত্যাদি ডাইরি ও নোটবুকে লিপিবদ্ধ করা হয়।

ডাইরিকে স্মরণ-সহায়ক (Memory-aid) আখ্যা দেওয়া হয়। কারণ সমস্ত বিষয় স্মরণ রাখা কাহারও পক্ষেই সম্ভব নহে। ডাইরিতে সংক্ষিপ্ত আকারে ও পরিকল্পিতভাবে তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হয়। ডাইরি তৈয়ারী করিবার সময় কতকগুলি বিষয়ের উপর নজর দিতে হইবে। এইগুলি হইল :

(১) ইহা সম্পূর্ণ অথচ সংক্ষিপ্ত হওয়া উচিত।

(২) অস্থায়ী বা সাময়িক অঙ্গীকারগুলি পেন্সিলে এবং স্থায়ী অঙ্গীকারগুলি কালিতে লেখা উচিত।

(৩) নির্দিষ্ট সাক্ষাৎকারের বিষয়সমূহ সময়ানুসারে পর পর লেখা উচিত।

(৪) ডাইরিতে লিখিত অঙ্গীকার ও সাক্ষাৎকারের বিষয়-সম্পর্কিত কাগজপত্র পূর্ব হইতেই প্রস্তুত করিয়া রাখা উচিত।

ডাইরির পাতার একটি নমুনা নিম্নে দেওয়া হইল :

দিন-পঞ্জী বা ডাইরির পাতা

১৯৯০

শ্রীপার্থ মুখার্জী

১৫, নফর কুণ্ডু রোড, কলিকাতা-৭০০ ০৩০ ১০.১২.৯০

ক্রমিক নং	সময়	স্থান	সাক্ষাতের বিষয়-বস্তু	আনুসঙ্গিক কাজ	ফোন নং
১।	সকাল ১০টা	পর্ষদ্ঘর	কর্মচারী সমিতির প্রতিনিধিদের সহিত সভা।	পূর্বতন চুক্তিপত্রের কপি সংগ্রহ।	
২।	দুপুর ১২টা	১৬ রাসেল স্ট্রীট	শ্রীএ কে. সেনের সহিত কর্মচারী ও অফিসের পুনর্গঠন সম্পর্কিত আলোচনা।	অফিসের অঙ্গসজ্জা ও কর্মচারীবৃন্দের তালিকা সংগ্রহ।	
৩।	দুপুর ১টা	গ্র্যাণ্ড হোটেল	ডিরেক্টর শ্রীমেহতার অভ্যর্থনা ও মধ্যাহ্নভোজন।	অভ্যর্থনার বক্তৃতা তৈয়ারী করা।	
৪।	বিকাল ৬টা	অফিস	শ্রীপ্রবীর চৌধুরীর সহিত অফিসের বাড়ি তৈয়ারী সম্পর্কিত চুক্তিতে স্বাক্ষর।	চুক্তিনামার খসড়া টাইপ করাইয়া নেওয়া।	
৫।	সন্ধ্যা ৭টা		চেয়ারম্যানের সহিত ফোনে আলোচনা।		২৬-৬৬৯৫

পূর্ব-নির্দিষ্ট বন্দোবস্ত অনুযায়ী দিন-পঞ্জীতে সাক্ষাতের ও আলাপ-আলোচনার সময় লিপিবদ্ধ করিয়া দিন-পঞ্জী ব্যবহার করিতে হয়। ডাইরি বা দিন-পঞ্জী স্মরণ-সহায়ক (Memory-aid)। ইহাতে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করা হয় :

(১) বিভিন্ন ব্যক্তির সহিত আলোচনার দিন ও সময় ;

(২) কোন্ দিন ও কোন্ সময়ে সভা আহ্বান করা হইয়াছে ,

(৩) কোন্ দিন ও কোন্ সময় এবং কোন্ সম্মেলনে যোগদান করিতে হইবে ;

(৪) কারবার-সংক্রান্ত ব্যাপারে কাহার সহিত কবে ও কখন দেখা করিতে হইবে ;

(৫) কখন ও কবে আয়কর দাখিলা, বিক্রয়কর দাখিলা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি কোন্ ব্যক্তির নিকট পেশ করিতে হইবে ;

(৬) দিনের কোন্ কোন্ সময় কোন্ কাজ ও কাহার সহিত দেখা করিতে হইবে ; ইত্যাদি।

দিন-পঞ্জীর ব্যবহারসমূহ নিম্নে বর্ণিত হইল :

(১) পূর্ব-নির্দিষ্ট বন্দোবস্ত অনুযায়ী আলাপ-আলোচনার দিন ও সময় স্থির থাকিলে উভয় পক্ষের কাহাকেও অসুবিধায় পড়িতে হয় না এবং নিরাশ হইতে হয় না।

(২) প্রতিদিনের দিন-পঞ্জী দেখিয়া দিনের কার্যসূচী স্থির করা যায়।

(৩) কার্যসূচী পূর্ব হইতে নির্দিষ্ট থাকিলে কার্য সম্পাদন করা সহজ হয়।

(৪) কার্য সম্পাদন ও নিয়ন্ত্রণ করা সহজ হয়।

(৫) কার্যসূচী কষ্ট করিয়া মনে রাখিতে হয় না ; দিন-পঞ্জী দেখিয়া কার্যসূচী মনে করা ও সম্পাদন করা যায়।

(২) ব্যক্তিগত তালিকা (Personal Records) : কর্মচারী-সম্পর্কিত তথ্য তৈয়ারী ও সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগত তালিকা প্রস্তুত করা যাইতে পারে। এই তালিকা ব্যক্তিগতভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর সম্পর্কে গোপনীয় বিবরণ, তাহার ডাক্তারী পরীক্ষার ফলাফল, বেতনের পরিমাণ, প্রভিডেন্ট ফাণ্ডের জমা অর্থের পরিমাণ ইত্যাদি তথ্য-সম্বলিত হয়।

ইহা ছাড়া পণ্য ক্রয় ও বিক্রয়ের বই, উৎপাদন ব্যয়-পত্র (Cost Sheet), মজুরি-পত্র, (Wage Sheet), হিসাবের বই ইত্যাদি উৎস হইতেও প্রয়োজনীয় তথ্য জানা যায়।

বহিরাগত উৎসসমূহ (**External Sources**) :

নিম্নলিখিত বই ও দলিলপত্রাদি হইতে তথ্য সংগ্রহ করা যাইতে পারে :

(১) বিদ্যাকল্পদ্রুম বা বিশ্বকোষ (Encyclopædia) : বিভিন্ন জ্ঞান-বিষয়ক তথ্য-সম্বলিত পুস্তকের নাম বিশ্বকোষ। ইহা বর্ণানুক্রমিক (Alphabetical) পদ্ধতিতে সাজান হয়। Britannica Encyclopædia, American Encyclopædia ইত্যাদি ইহার উদাহরণ।

(২) জ্ঞাতব্য বিষয়-সম্বলিত পুস্তকসমূহ (Directories) : বিভিন্ন প্রকার জ্ঞাতব্য বিষয়-সম্বলিত পুস্তক তথ্য সংগ্রহের বিশেষ সহায়ক। টেলিফোন ডাইরেক্টরিতে টেলিফোন-গ্রাহকদের নাম, ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর ইত্যাদি বর্ণানুক্রমিকভাবে লেখা থাকে। ইহার সাহায্যে প্রয়োজনীয় গ্রাহকের সহিত যোগাযোগ করা যায়। পথ-নির্দেশিকায় (Street Directory) কোন শহর বা শহরতলীর সমস্ত রাস্তার নাম ও বাড়ির নম্বর এবং অবস্থান বলা থাকে। ইহাও বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজান থাকে।

(৩) কারবারী জ্ঞান-সম্বলিত পুস্তক (Business Directory) : ইহা নির্দিষ্ট কোন ব্যবসায় বা কারবার সম্বন্ধে তথ্য পরিবেশন করে।

ইহা ছাড়া কতকগুলি পুস্তক, যেমন Who's Who, Year Book ইত্যাদি ব্যক্তি ও বিষয় সম্পর্কে তথ্য পরিবেশন করে।

(৪) নির্দেশনা পুস্তক (Guide Book) : নির্দেশনা পুস্তক নানা প্রকারের হইতে পারে, যেমন, ডাক ও তার-সংক্রান্ত, জাহাজ-সংক্রান্ত, অর্থ-সংক্রান্ত, ভ্রমণ-সংক্রান্ত ইত্যাদি।

ডাক ও তার-সংক্রান্ত নির্দেশনা পুস্তক (Postal Guide) : ইহা ডাক ও তার বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত। ইহাতে ডাক ও তার সম্পর্কিত নিয়মাবলী, সুবিধা, বিভিন্ন ডাক ও তার অফিসের অবস্থান ইত্যাদি লেখা থাকে।

জাহাজ-সংক্রান্ত নির্দেশনা পুস্তক (Shipping Guide) : ইহাতে জাহাজ কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধাসমূহ, ভাড়ার হার, জাহাজ আগমনের ও ছাড়িবার সময় ইত্যাদি বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে।

অর্থ-সংক্রান্ত নির্দেশনা পুস্তক (Financial Guide) : এইপ্রকার পুস্তকে পণ্যদ্রব্যের বর্তমান মূল্যস্তর, বিভিন্ন কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা, তাহাদের উৎপাদন ও শেয়ারের মূল্য, বর্তমান কর-সম্পর্কিত বিষয় এবং সমগ্র দেশের আর্থিক ও অর্থ নৈতিক অবস্থা আলোচিত হয়।

ভ্রমণ-সংক্রান্ত পুস্তক (Travel Guide) : ইহা ভ্রমণ-সংক্রান্ত জ্ঞাতব্য বিষয় পরিবেশন করে। রেল ও আকাশ পরিবহণ সংস্থাসমূহ এবং ভ্রমণকারী সংস্থা এইরূপ পুস্তক প্রকাশ করে।

(৫) **পত্রিকা ও সাময়িকী** (Magazines and Periodicals) : বিভিন্ন বণিক সঙ্ঘ কর্তৃক প্রকাশিত পত্রিকা ও সাময়িকী হইতে কারবার-সংক্রান্ত নানাপ্রকার তথ্য সংগ্রহ করা যাইতে পারে।

ইহা ছাড়া সরকারী গেজেট, বিজ্ঞপ্তি ও অন্যান্য প্রকাশন তথ্যসংগ্রহের কার্যে বিশেষ সাহায্য করে।

- **সভা**
- **একজন সভ্য কি বৈধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে পারে ?**
- **আইনানুগ ও বে-আইনী সভা**
- **আইনানুগ ও বে-আইনী সভার পার্থক্য**
- **বৈধ সভার অপরিহার্য বিষয়**
- **সভার সাধারণ নিয়ম**
- **সভার সাধারণ নীতি**
- **সভার শ্রেণীবিভাগ**
- **ঘরোয়া ও সার্বজনিক সভার পার্থক্য**

সভা (Meeting) : বৃহত্তর অর্থে সভা বলিতে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির কোন নির্দিষ্ট আইনানুগ স্থানে সার্বজনিক স্বার্থ-সম্পর্কিত কোন আইনানুগ বিষয় আলোচনার জন্য উপস্থিতিকে বুঝায়। সভায় উপস্থিত ব্যক্তিগণের কোন বিষয়ের উপর মতামত গ্রহণই সভা আহ্বানের উদ্দেশ্য। উপস্থিত ব্যক্তিগণের সকলের অথবা অধিকাংশের মতামতের উপর উক্ত বিষয়ের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। যে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্বাহের জন্য এবং গণতান্ত্রিক কাঠামো অক্ষুণ্ণ রাখিবার জন্য সভার প্রয়োজন।

একজন সভ্য কি বৈধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে পারে ? (**Can one member constitute a valid meeting ?**) :

সভার সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করিলে দেখা যায় যে, একজন সদস্যের উপস্থিতিতে বৈধ সভা অনুষ্ঠিত হইতে পারে না। তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে একজন সভ্যের উপস্থিতিতেও বৈধ সভা অনুষ্ঠিত হইতে পারে :

(১) যখন কোন সদস্য কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ারের সম্পূর্ণ অংশ একাই অধিকার করে ,

(২) কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুমোদিত হইলে একজন ব্যক্তিকে লইয়া একটি কমিটি গঠন করা যায়। সেই কমিটির সভায় একজন ব্যক্তি উপস্থিত থাকিলেই বৈধ সভা অনুষ্ঠিত হইতে পারে।

(৩) কোম্পানী আইনের ১৮৬ ধারা অনুসারে যে ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার কোন সভা আহ্বান করে, সেই ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার নির্দেশ দিতে পারে যে, একজন সদস্য ব্যক্তিগতভাবে অথবা ভোটদান প্রতিনিধির (Proxy) মাধ্যমে উপস্থিত হইলেই বৈধ সভা অনুষ্ঠিত হইতে পারিবে।

(৪) যখন কোম্পানী আইনের ১৮৬ ধারা অনুসারে কোম্পানী আইন পর্ষদ্ (Company Law Board) বার্ষিক সাধারণ সভা ব্যতীত অন্য কোন সভা আহ্বান করে, তখন ইহা নির্দেশ দিতে

পারে যে, একজন সদস্য ব্যক্তিগতভাবে বা ভোটদান প্রতিনিধির (proxy) মাধ্যমে উপস্থিত থাকিলে বৈধ সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৫) মুলতুবী সভার (adjourned meeting) ক্ষেত্রে একজন সদস্য উপস্থিত থাকিলেও বৈধ সভা অনুষ্ঠিত হয়।

আইনানুগ সভা (Lawful Meeting) **:** এই প্রকার সভায় আলোচনার বিষয়বস্তু অবশ্যই আইনানুগ (Lawful) এবং এই সভা কোন আইনানুগ স্থানে অনুষ্ঠিত হইতে হইবে।

বে-আইনী সভা (Unlawful Meeting) **:** সভার বিষয়বস্তু ও অনুষ্ঠানের স্থান আইনানুগ না হইলে উহাকে বে-আইনী সভা বলা হয়। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সভা বে-আইনী হইবে :

(১) সভার আলোচনার বিষয় বে-আইনী হইলে ; যেমন, অপরাধমূলক বিষয় আলোচনার বিষয় হইলে ;

(২) কোন নিষিদ্ধ স্থানে সভা অনুষ্ঠিত হইলে ;

(৩) নিষিদ্ধ নয় এমন কোন সাধারণের স্থানে, কিন্তু উক্ত সভার দ্বারা জনসাধারণের শান্তিভঙ্গ হইলে অথবা অনুষ্ঠিত সভা যাতায়াতের অসুবিধা সৃষ্টি করিলে ;

(৪) জনসাধারণকে কোন বে-আইনী কাজে প্ররোচিত করিবার জন্য উত্তেজিত (provoke) করিলে।

আইনানুগ ও আইন-বহির্ভূত বা বে-আইনী সভার মধ্যে পার্থক্য

(Distinction between Lawful Meeting and Unlawful Meeting)

আইনানুগ সভা	বে-আইনী সভা
১। **বিষয়বস্তু :** ইহাতে বিষয়বস্তু আইনানুগ হইতে হইবে।	১। ইহাতে আলোচ্য বিষয় আইনানুগ নহে—আইন-বহির্ভূত।
২। **উদ্দেশ্য :** এইরূপ সভার উদ্দেশ্য আইনানুগ হইবে।	২। এইরূপ সভার উদ্দেশ্য বে-আইনী।
৩। **শান্তিভঙ্গ :** ইহাতে কোনরূপ শান্তিভঙ্গ (breach of peace) হইবে না।	৩। এইরূপ সভায় শান্তিভঙ্গ হইতে পারে অথবা যাতায়াতের অসুবিধা সৃষ্টি হইতে পারে।
৪। **আইনানুগ স্থান :** এইরূপ সভা আইনানুগ স্থানে অনুষ্ঠিত হয়।	৪। ইহা বে-আইনী স্থানে অনুষ্ঠিত হয়।
৫। **নিষিদ্ধ স্থান :** এইরূপ সভা নিষিদ্ধ স্থানে (prohibitory place) অনুষ্ঠিত হইতে পারে না।	৫। নিষিদ্ধ স্থানে কোন সভা অনুষ্ঠিত হইলে উহা বে-আইনী সভা।
৬। **অপরাধমূলক বিষয় :** কোনরূপ ক্ষতিসাধনের, ফৌজদারী অপরাধ অথবা অন্য কোন প্রকার অপরাধমূলক বিষয়ের আলোচনা এইরূপ সভায় স্থান পায় না।	৬। কোনরূপ ক্ষতিসাধনের, ফৌজদারী অথবা অন্যপ্রকার অপরাধমূলক বিষয়ের আলোচনা হইলে তাহা বে-আইনী সভা।
৭। **প্রচলিত আইন :** এইরূপ সভা প্রচলিত আইন অনুসারে গঠিত ও পরিচালিত হয়।	৭। এইরূপ সভা প্রচলিত আইন-মাফিক গঠিত ও পরিচালিত হয় না।
৮। **জনস্বার্থ :** ইহা জনস্বার্থ-বিরোধী নহে।	৮। ইহা জনস্বার্থ-বিরোধী।

বৈধ সভার অপরিহার্য বিষয়সমূহ (**Requisites of Valid Meeting**) ঃ

কোন সভাকে বৈধ করিতে হইলে উহাতে নিম্নলিখিত অপরিহার্য বিষয়সমূহ থাকিতে হইবে :

(১) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির দ্বারা সভা সংগতরূপে আহূত হইবে।

(২) আইনানুগ প্রথায় সভা ডাকিতে হইবে। বিজ্ঞপ্তি (Notice) দিয়া সভা আহূত হয়। প্রতিষ্ঠানের রীতি ও নিয়ম অনুসারে ডাকে, টেলিফোনে অথবা সংবাদবাহকের সাহায্যে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া যাইতে পারে।

(৩) সভার বিজ্ঞপ্তি পর্যাপ্ত এবং সম্পূর্ণ নিয়মানুগ হইতে হইবে।

(৪) সভা বিধিমত গঠন করিতে হইবে এবং সভায় সর্বক্ষণের জন্য গণপূর্তি বা সর্বনিম্ন সদস্যের (Quorum) উপস্থিতি প্রয়োজন।

(৫) প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুসারে একজন নির্বাচিত চেয়ারম্যান বা সভাপতিকে অথবা তাঁহার মনোনীত কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে সভার কার্য পরিচালনা করিতে হইবে।

(৬) সভার নির্দিষ্ট কার্যসূচী থাকিতে হইবে।

(৭) প্রস্তাব বা সংকল্প ও কার্য-বিবরণ কার্য-বিবরণী বইতে লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৮) সভাপতি কার্যসূচী অনুযায়ী সভায় কার্য পরিচালনা করিবেন। প্রয়োজনে সভাপতি কার্যসূচীর সামান্য রদবদল করিতে পারেন।

(৯) বৈধ সভায় একাধিক ব্যক্তির উপস্থিতি আবশ্যিক। অবশ্য নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে একজনের উপস্থিতিতেও বৈধ সভা হইতে পারে—

(১) কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক বিশেষ কোন সভা আহূত হইলে ;

(২) গণপূর্তির অভাবে মুলতুবী সভায় একজনের উপস্থিতিতেও বৈধ সভা হয় ;

(৩) বার্ষিক সাধারণ সভা ছাড়া আদালত কর্তৃক আহূত বিশেষ সভা ;

(৪) কোন শ্রেণীসভার ক্ষেত্রে একজন মাত্র শ্রেণীসভ্য অথবা পাওনাদার থাকিলে ;

(৫) কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী অনুযায়ী কোম্পানী পরিচালনার দায়িত্ব মাত্র একজনের উপর ন্যস্ত হইলে।

সভার সাধারণ নিয়মসমূহ (**General Rules of Meeting**) ঃ

কোন সভা পরিচালনার জন্য নিম্নলিখিত সাধারণ নিয়মসমূহ মানিয়া চলিতে হয় :

(১) **সভার প্রস্তুতি ও বিজ্ঞপ্তি প্রদান** (Preparation and Issue of Notice) ঃ সভা আহ্বানের পূর্বে কোথায় সভা অনুষ্ঠিত হইবে তাহার প্রস্তুতি প্রয়োজন। আইনানুগ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক সভা আহ্বান করিতে হইবে। সভায় নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে আইনানুগ বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে এবং বিজ্ঞপ্তির সহিত আলোচ্য-সূচী (Agenda), সভার দিন, স্থান ও সময় সংশ্লিষ্ট সভ্যগণকে জানাইতে হইবে।

(২) **সভার বৈধতা** (Validity of the Meeting) ঃ সভা বৈধভাবে আহ্বান ও পরিচালনা করিতে হইবে। সভা-সংক্রান্ত গৃহীত নিয়ম অনুযায়ী সভা পরিচালনা করিতে হইবে।

(৩) **সভাপতি** (Chairman) ঃ সভায় একজন নির্বাচিত সভাপতি থাকিবেন। তিনি বৈধভাবে সভা পরিচালনা করিবেন

(৪) **গণপূর্তি** (Quorum) ঃ গণপূর্তি বৈধ সভার অবশ্য প্রয়োজনীয় বিষয়। সভা পরিচালনার নিয়মাবলীতে গণপূর্তির বিষয় উল্লেখ থাকে। সভা আরম্ভের সময়ে এবং চলাকালীন সময়ে গণপূর্তি আছে কিনা তাহা দেখা সভাপতির কর্তব্য। গণপূর্তি না থাকিলে সভা মুলতুবী রাখিতে হয়।

(৫) **অধিকার** (Privileges) : উপস্থিত সভ্যগণের অধিকার রক্ষা করা সভাপতির কর্তব্য। প্রত্যেক সভ্য বিজ্ঞপ্তি পাইবার অধিকারী এবং সভার আলোচনায় অংশগ্রহণ ও ভোট দিবার অধিকারী।

(৬) **কার্যধারা ও কার্য-বিবরণী** (Proceedings and Minutes) : সভার কার্যধারা অর্থাৎ আলোচ্যসূচীর উপর সভ্যগণের আলোচনা লিপিবদ্ধ করা এবং সিদ্ধান্ত সভার কার্য-বিবরণী বইতে (Minutes Book) লিপিবদ্ধ করাও সভার সাধারণ নিয়ম। সভার কার্য-বিবরণী প্রয়োজন হইলে গোপন রাখাও সভার সাধারণ রীতি।

সভার সাধারণ নীতিসমূহ (General Principles of Meetings) :

প্রত্যেক সভায় কতকগুলি সাধারণ নীতি মানিতে হয়। সভা চালাইবার জন্য সভাপতি (Chairman) সভার সাধারণ নীতিসমূহ অবশ্যই মনে রাখিবেন। এই সাধারণ নীতিসমূহ হইল :

(১) **স্বাধীন বক্তব্য রাখিবার অধিকার** (Right to Freedom of Speech) : সকল সদস্য যাহাতে নিজ বক্তব্য সভায় ব্যক্ত করিতে পারেন, সভাপতিকে সেদিকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে। অবশ্য ইহার অর্থ এই নয় যে, বক্তা যাহা ইচ্ছা তাহাই বলিবেন ; তাঁহাকে সভার নিয়ম মানিতে হইবে। সভার নিম্নলিখিত সাধারণ নিয়মসমূহ প্রত্যেক সদস্যের পালনীয় :

(ক) তিনি সংবিধানের বিরুদ্ধে বা সরকারের বিরুদ্ধে, কোন আইনের বিরুদ্ধে বা কাহারও অসন্তুষ্টি সৃষ্টির উদ্দেশ্যে বক্তব্য রাখিতে পারেন না।

(খ) তিনি কোন ধর্ম বা ধর্মীয় অনুষ্ঠানের বিরুদ্ধে, কাহাকেও জনসমক্ষে হেয় ও হাস্যকর করিবার উদ্দেশ্যে, শান্তিভঙ্গের উদ্দেশ্যে, জনগণের নৈতিক চরিত্র অবনমনের উদ্দেশ্যে অথবা সভায় অপ্রাসঙ্গিক বক্তৃতা দিতে পারেন না।

(গ) তিনি সভায় কোন অশ্লীল বক্তব্য রাখিতে পারেন না।

(ঘ) তিনি ইচ্ছাকৃত ও অহেতুক কাহারও সম্মানহানিকর বক্তৃতা দিতে পারেন না।

(ঙ) সরকারী গোপনীয় কোন বিষয়, যাহা তিনি পদাধিকারবলে জানেন, সেই সম্পর্কে তিনি সভায় বক্তৃতা দিতে পারেন না।

(২) **কার্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত কোন বিষয়ের উপর আলোচনার স্বাধীনতা** (Freedom of Discussion) : সভাপতিকে দেখিতে হইবে যে, কার্যসূচীর কোন বিষয়ের উপর স্বাধীন ও খোলা আলোচনা যেন বাধাপ্রাপ্ত না হয়।

(৩) **সকল সদস্যের অধিকার রক্ষা** (Preservation of Right of all Members) : সভায় উপস্থিত সকল সদস্যের অধিকার রক্ষা করাও প্রত্যেক সভার সাধারণ নীতি।

সভা চালাইবার নীতিসমূহ (Principles of Conducting Meeting) :

কোন প্রতিষ্ঠানের সভা চালাইবার নিজস্ব কোন নিয়মাবলী না থাকিলে নিম্নলিখিত নীতি অনুসারে সভা পরিচালনা করা উচিত :

(১) রীতি বা প্রথা অনুসারে কোন নিয়ম গড়িয়া উঠিলে, সেই নিয়ম অনুসারে।

(২) এইরূপ প্রথাগত নিয়ম না থাকিলে, প্রত্যেক সভার দ্বারা অথবা সভাপতির দ্বারা স্থিরীকৃত নিয়ম অনুসারে।

(৩) কোন প্রতিষ্ঠানের উপর প্রযোজ্য আইন অথবা আইনসভার দ্বারা গঠিত আইনের বিধান অনুসারে। যেমন—কোম্পানী আইন, সমবায় সমিতি আইন ইত্যাদির বিধান অনুসারে।

সভার শ্রেণীবিভাগ (Types of Meeting) :

সাধারণভাবে দুইপ্রকারের সভা হইতে পারে। যেমন, (ক) **সার্বজনিক সভা** (Public Meeting) ও (খ) **ঘরোয়া সভা** (Private Meeting)।

সভার শ্রেণীবিভাগ (Classification of Meetings)

- **সার্বজনিক সভা** (Public Meeting)
- **ঘরোয়া সভা** (Private Meeting)
  - **সাধারণ সভা** (General Meeting)
    - **নিয়মিত সভা** (Ordinary Meeting)
    - **বিশেষ সভা** (Special Meeting)
    - **জরুরী সভা** (Emergent Meeting)
  - **কমিটির সভা** (Committee Meeting)
  - **উপ সমিতির সভা** (Sub-Committee Meeting)

সার্বজনিক সভা—সার্বজনিক সভায় জনসাধারণকে ব্যক্তি-নির্বিশেষে আমন্ত্রণ করা হয় এবং সাধারণের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ আলোচিত হয়। ইহা সার্বজনিক স্থানে অনুষ্ঠিত হয়।

ঘরোয়া সভা—এইরূপ সভায় সাধারণের প্রবেশাধিকার থাকে না; কেবল সংগঠনের সভ্যরাই প্রবেশাধিকার পায়। নির্দিষ্ট সভা অথবা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহই এইরূপ সভার আলোচ্য বিষয়বস্তু হয়। ইহা ঘরোয়া স্থানে অনুষ্ঠিত হয়। ঘরোয়া সভা বিভিন্ন প্রকারের। যেমন—(ক) সাধারণ সভা (General Meeting), (খ) কমিটির সভা (Committee Meeting), (গ) উপ-কমিটির সভা (Sub-Committee Meeting), (ঘ) প্রচলিত সভা (Ordinary Meeting), (ঙ) বিশেষ সভা (Special Meeting), (চ) জরুরী সভা (Emergent Meeting)।

ঘরোয়া সভার শ্রেণীবিভাগ (Different Types of Private Meeting) :

ঘরোয়া সভার বিভিন্ন শ্রেণীর সংক্ষিপ্ত আলোচনা নিম্নে করা হইল :

(ক) সাধারণ সভা (General Meeting): ইহাতে প্রতিষ্ঠানের সকল সভ্যই (Member) অংশগ্রহণ করিতে পারে। পূর্ববর্তী সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী, কর্মকর্তা নিয়োগ, নীতি নির্ধারণ, হিসাবপত্র প্রভৃতি সাধারণ বিষয়সমূহ সাধারণ সভায় আলোচিত ও গৃহীত হয়।

(খ) কমিটি সভা (Committee Meeting): বিশেষ বিশেষ কমিটির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কাজকর্ম চলিলে কমিটির সভ্যগণ সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে সংস্থার দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

(গ) উপ-সমিতির সভা (Sub-Committee Meeting): অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের কার্য-পরিচালনার সুবিধার জন্য উপ-সমিতি (Sub-Committee) গঠন করা হয়। ভিন্ন ভিন্ন কার্যের জন্য পৃথক পৃথক উপ-সমিতি গঠিত হয়; যেমন, অর্থ উপ-সমিতি, নিয়োগ উপ-সমিতি ইত্যাদি। কার্য সম্পাদনের জন্য উপ-সমিতি কর্তৃক আহুত সভাকে উপ-সমিতি সভা বলে।

(ঘ) প্রচলিত সভা (Ordinary Meeting): ইহাতে সকল সভ্যই আলোচনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে এবং সভায় উপস্থিত সভ্যগণের অধিকাংশের মতানুসারে সভায় সিদ্ধান্ত (Resolution) গৃহীত হয়। প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কার্যনির্বাহের জন্য এইরূপ সাধারণ সভা আহুত হয়।

(ঙ) বিশেষ সভা (Special Meeting): কোন বিশেষ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইলে এইরূপ সভা আহুত হয়। এই সভায় দুই-তৃতীয়াংশ (কোন কোন ক্ষেত্রে ৭৫%) বা ততোধিক

সভ্যের মতানুসারে প্রস্তাব বা সংকল্প (Resolution) গৃহীত হয়। সকল যোগ্য সভ্যই ইহাতে অংশ গ্রহণ করিবার অধিকারী।

(চ) জরুরী সভা (Emergent Meeting) **:** সকল যোগ্যতাসম্পন্ন সভ্যই ইহাতে অংশ গ্রহণের অধিকারী। কোন জরুরী পরিস্থিতির উদ্ভব হইলে এইরূপ সভা আহূত হয়। উপস্থিত অধিকাংশ সভ্যের মতানুসারে সভায় প্রস্তাব বা সংকল্প (Resolution) গৃহীত হয়।

ঘরোয়া ও সার্বজনিক সভার মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Private Meeting and Public Meeting) :

সার্বজনিক ও ঘরোয়া সভার পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

সার্বজনিক সভা	ঘরোয়া সভা
(১) **স্থান :** ইহা সার্বজনিক স্থানে (Public place) অনুষ্ঠিত হয়।	(১) ইহা ঘরোয়া স্থানে (Private place) অনুষ্ঠিত হয়।
২) **বিষয় :** ইহাতে সর্বসাধারণের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট আইনানুগ বিষয়বস্তু আলোচিত হয়।	(২) ইহাতে সংশ্লিষ্ট সভ্যগণের অথবা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি আলোচিত হয়।
(৩) **উপস্থিতি :** এইরূপ সভায় সর্বস্তরের জনগণ উপস্থিত থাকিতে পারে।	(৩) এইরূপ সভায় সাধারণের প্রবেশাধিকার থাকে না। কেবল প্রতিষ্ঠানের সভ্যগণই প্রবেশাধিকার পায়।
(৪) **আহ্বান :** সভার পক্ষ হইতে জনসাধারণকে ব্যক্তি-নির্বিশেষে সভায় যোগদানের জন্য আহ্বান জানান হয়।	(৪) এইরূপ সভায় কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানের সভ্যগণকেই সভায় যোগদানের আমন্ত্রণ জানান হয়।
(৫) **অধিকার :** উপস্থিত ব্যক্তিরা সাধারণ শ্রোতা হিসাবে অধিকার ভোগ করে।	(৫) সভ্যগণ সভার নিয়মাবলী অনুসারে বিশেষ অধিকার ভোগ করে।
(৬) **উদ্যোক্তা :** রাজনৈতিক দল, ধর্মীয় সংস্থা, সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি এইরূপ সভা আহ্বান করে।	(৬) কোন সংগঠন, কোম্পানী, সমিতি, ক্লাব ইত্যাদি কর্তৃক এইরূপ সভা আহূত হয়।
(৭) **বিজ্ঞপ্তি :** জনসাধারণকে পৃথক-ভাবে বিজ্ঞপ্তি দিতে হয় না। সংবাদপত্র, প্রচার-পত্র ইত্যাদির মাধ্যমে সাধারণভাবে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়।	(৭) প্রত্যেক সভ্যকে এইরূপ সভার বিজ্ঞপ্তি পৃথক পৃথকভাবে দিতে হয়।
(৮) **বক্তৃতা :** এইরূপ সভায় বক্তৃতা দেওয়া হয় ; জনসাধারণ শ্রোতা হিসাবে থাকে।	(৮) এইরূপ সভায় বিশেষ কার্যসূচীর আলোচনা (discussion) করা হয়। সভ্যগণ আলোচনায় অংশগ্রহণ করিতে পারে।
(৯) **প্রতিনিধি :** ইহাতে ভোটদান-প্রতিনিধি (proxv) পাঠাইবার কোন প্রশ্ন উঠে না।	(৯) ইহাতে অনেক ক্ষেত্রে ভোটদান-প্রতিনিধি (proxy) উপস্থিত থাকিতে পারে।
(১০) **সিদ্ধান্ত :** ইহাতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় না এবং আলোচিত মতামত গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক নহে।	(১০) ইহাতে প্রস্তাব বা সংকল্প (Resolution) গৃহীত হয় এবং সকল সভ্যের উপর উহা প্রযোজ্য।
(১১) **নিয়মাবলী :** এই ক্ষেত্রে সভা পরিচালনার কোন নির্দিষ্ট নিয়মাবলী নাই। সাধারণ রীতিনীতি অনুসারে সভা পরিচালিত হয়।	(১১) সভা পরিচালনার নিজস্ব ও বিধিবদ্ধ নিয়মাবলী অনুসারে সভা পরিচালিত হয়।

সার্বজনিক সভা	ঘরোয়া সভা
(১২) **বাধ্যবাধকতা :** ইহা নিয়মমাফিক (formal) নহে। ইহা অনুষ্ঠিত হওয়া আইনতঃ বাধ্যতামূলক নহে।	(১২) ইহা নিয়মমাফিক (formal) ও অ-নিয়মমাফিক (informal) উভয় প্রকারই হইতে পারে। কোন কোন ক্ষেত্রে আইনানুযায়ী ইহা অনুষ্ঠিত হওয়া বাধ্যতামূলক।
(১৩) **সময় :** ইহা নির্দিষ্ট সময়-অন্তর অনুষ্ঠিত হইতে হইবে এইরূপ কোন নিয়ম নাই।	(১৩) ইহা নির্দিষ্ট সময়-অন্তর অনুষ্ঠিত হইতে হইবে।
(১৪) **যোগদান :** ইহাতে যোগদান করা বাধ্যতামূলক নহে।	(১৪) ইহাতে অনেক ক্ষেত্রে যোগদান বাধ্যতামূলক।
(১৫) **কার্য-বিবরণী :** ইহাতে কার্য-বিবরণী প্রস্তুত, গ্রহণ ও সংরক্ষণ করার প্রয়োজন নাই।	(১৫) ইহাতে কার্য-বিবরণী প্রস্তুত, গ্রহণ ও সংরক্ষণ করিতে হয়।
(১৬) **প্রকার :** ইহার প্রকারভেদ নাই।	(১৬) ইহা বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে, যেমন, সাধারণ ঘরোয়া সভা, কমিটির সভা ইত্যাদি।
(১৭) **গণপূর্তি :** ইহাতে গণপূর্তি প্রয়োজন নাই।	(১৭) ইহাতে অবশ্যই গণপূর্তি থাকিতে হইবে।

- **বিভিন্ন প্রকার কোম্পানী সভা**
- **বিধিবদ্ধ সভা**
- **বার্ষিক সাধারণ সভা**
- **অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভা**
- **পরিচালকমণ্ডলীর সভা**
- **শ্রেণীসভা**
- **পাওনাদার ও অর্থ-সাহায্যকারিগণের সভা**

বিভিন্ন প্রকার কোম্পানী সভা (Different Types of Company Meetings) :

কোম্পানীর সভা ঘরোয়া সভার অন্তর্ভুক্ত। কোম্পানী সভা বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে। যেমন—

(১) **শেয়ারহোল্ডারদের সভাসমূহ** (Shareholders' Meetings) **:** এইরূপ সভাসমূহ হইল : (ক) বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting), (খ) বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting) এবং (গ) অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভা (Extraordinary General Meeting) ;

(২) **পরিচালকমণ্ডলীর সভা** (Meeting of the Board of Directors) ;

(৩) **শ্রেণীসভা** (Class Meeting),

(৪) **পাওনাদার ও অর্থ-সাহায্যকারিগণের সভা** (Meeting of Creditors and Contributories) ।

কোম্পানীর সভাসমূহ (Company Meetings)

- শেয়ারহোল্ডারগণের সভাসমূহ (Shareholders' Meetings)
  - বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting)
  - সাধারণ বার্ষিক সভা (Annual General Meeting)
  - বিশেষ বা অতিরিক্ত সাধারণ সভা (Extraordinary General Meeting)
- পরিচালকমণ্ডলীর সভা (Meeting of the Board of Directors)
- শ্রেণীসভা (Class Meeting)
- ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের সভা (Debentureholders' Meeting)
- পাওনাদারগণের সভা (Creditors' Meeting)

বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা অনুসারে প্রত্যেক সার্বজনিক সীমিত দায়যুক্ত (Public Limited) কোম্পানীকে উহার কারবার আরম্ভের আইনানুগ তারিখ হইতে (from the date on which the company was legally entitled to commence business) অন্ততঃ একমাস পরে এবং অনধিক ছয়মাসের মধ্যে শেয়ারহোল্ডারদের (Shareholders) একটি সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হয়। এই সভাকে বিধিবদ্ধ সভা বলে। ইহা ঘরোয়া কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে। এই সভা অনুষ্ঠিত হইবার অন্ততঃ সম্পূর্ণ (clear) ২১ দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে সভার বিজ্ঞপ্তি (Notice) দিতে হয়। বিজ্ঞপ্তির সহিত একটি বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন (*Statutory Report*) পাঠাইতে হয়। এই প্রতিবেদনে বিলিকৃত শেয়ারের বিবরণ, মূল্যপ্রাপ্তি, সম্পাদিত চুক্তির বিবরণ, পরিচালকগণের ও হিসাব-পরীক্ষকের নাম, পরিচালকগণকে কোন দস্তুরি দেওয়া হইলে তাহার বিবরণ, প্রাথমিক খরচের বিবরণ ইত্যাদি বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে। এই প্রতিবেদন হিসাব-পরীক্ষকের দ্বারা পরীক্ষিত হয় ও সভার পূর্বে নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। বিধিবদ্ধ সভা আহ্বান না করিলে বা প্রতিবেদন দাখিল না করিলে যে কোন শেয়ারহোল্ডার নির্দিষ্ট সময়-অন্তে ১৪ দিন পর কোম্পানীর অবসায়নের জন্য আদালতে আবেদন করিতে পারেন।

বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু (*Contents of Statutory Report*) :

বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে :

(১) কোম্পানী মোট কত সংখ্যক শেয়ার বিলি করিয়াছে ;

(২) শেয়ার আবণ্টন করিয়া প্রাপ্ত নগদের পরিমাণ ;

(৩) প্রতিবেদন পেশ করিবার পূর্বের ৭দিনের মধ্যে কোন দিন পর্যন্ত কোম্পানীর নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাবের অনুলিপি ;

(৪) কোম্পানীর পরিচালক, নিরীক্ষক, ব্যবস্থাপক পরিচালক, ব্যবস্থাপক ও সচিবের নাম, [illegible] ও পেশা ;

[illegible] অনুমোদনের জন্য দাখিলাকৃত কোন চুক্তির বিবরণ এবং উহার কৃত বা প্রস্তাবিত

(৬) দায়গ্রহণ বা অবলেখন চুক্তির (underwriting contract) যে অংশ সম্পাদিত হয় নাই, উহা সম্পাদন না হইবার কারণ ;

(৭) পরিচালকগণের, ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপকের নিকট হইতে প্রাপ্য অর্থের বিশদ বিবরণ ;

(৮) কোম্পানীর শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া দিবার জন্য কোন পরিচালক বা ব্যবস্থাপককে প্রদত্ত বা প্রদেয় দস্তুরী অথবা দালালীর বিবরণ।

বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৬৬ ধারা অনুসারে প্রত্যেক কোম্পানীকে বাৎসরিক সভা আহ্বান করিতে হয়। নূতন কোম্পানীর ক্ষেত্রে কারবার নিবন্ধনের তারিখ (Date of Incorporation) হইতে ১৮ মাসের মধ্যে এইরূপ সভা আহ্বান করিতে হয়। পুরাতন কোম্পানীর ক্ষেত্রে বিগত সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের দিন হইতে ১৫ মাসের মধ্যে, কিন্তু আর্থিক বৎসর শেষ হইবার ৬ মাসের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হইবে। কোম্পানীর নিবন্ধক ৯ মাস পর্যন্ত এই সময় বাড়াইতে পারেন। সভার বিজ্ঞপ্তি ও কার্যক্রম (Agenda) সভার ২১ দিন পূর্বে শেয়ারহোল্ডারদের নিকট পাঠাইতে হয়। সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ কর্মসূচীতে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই বিষয়সমূহ হইল : পরীক্ষিত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রের (Balance Sheet) পর্যালোচনা, হিসাব-পরীক্ষকের প্রতিবেদন আলোচনা, লভ্যাংশের ঘোষণা, পরিচালক এবং হিসাব-পরীক্ষক নিয়োগ।

অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভা (Extraordinary General Meeting) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৬৯ ধারা অনুসারে কোন জরুরী বিষয়ের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য শেয়ারহোল্ডারগণের অনুমোদন প্রয়োজন হইলে এবং ঐ আলোচনা বার্ষিক সাধারণ সভার তারিখ পর্যন্ত স্থগিত রাখা সম্ভব না হইলে পরিচালকমণ্ডলী সম্পূর্ণ (clear) ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি দিয়া অতিরিক্ত সাধারণ সভা নিজেরাই ডাকিতে পারেন, অথবা মোট আদায়ীকৃত মূলধনের $\frac{1}{10}$ অংশ মূলধন প্রদানকারী অথবা মোট ভোটাধিকারের $\frac{1}{10}$ অংশ ভোটাধিকারী এক বা একাধিক শেয়ারহোল্ডার বা শেয়ারহোল্ডারগণের অনুরোধক্রমে এইরূপ সভা আহ্বান করিতে পারেন। সভ্যগণের অভিযাচন (Requisition)-ক্রমে কোন সভা আহূত হইলে, তাহাকেও বিশেষ সাধারণ সভার অন্তর্ভুক্ত করা হয়। আর যদি পরিচালকমণ্ডলী এই অনুরোধের ২১ দিনের মধ্যে সভা না ডাকেন, তাহা হইলে শেয়ারহোল্ডারগণ নিজেরাই অভিযাচনের ৪৫ দিনের পর হইতে তিন মাসের মধ্যে যে কোনও দিন এই সভা আহ্বান করিতে পারেন। সাধারণতঃ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে এইরূপ সভা অনুষ্ঠিত হয় : (ক) স্মারকলিপি (Memorandum) ও পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association) পরিবর্তনের জন্য ; (খ) মূলধনের পরিবর্তনের জন্য ; (গ) কোন পরিচালককে অপসারণের জন্য ইত্যাদি।

অতিরিক্ত সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তির সহিত ব্যাখ্যা-সম্বলিত একটি লিখিত বিবরণ (Explanatory Statement) ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৭৩ (২) ধারা অনুসারে শেয়ারহোল্ডারদের নিকট পাঠাইতে হয়।

পরিচালকমণ্ডলীর সভা (Meeting of the Board of Directors) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৮৫ ধারা অনুসারে বৎসরে অন্ততঃ চারবার এবং প্রতি তিন মাসে অন্ততঃ একবার পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হইতে হইবে। সাধারণতঃ মাসে

একবার করিয়া পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হয়। এইরূপ সভায় কেবল পরিচালকগণই অংশগ্রহণ করিবার অধিকারী। পরিচালকমণ্ডলী এই সভায় কোম্পানীর নীতি নির্ধারণ, শেয়ার বণ্টন, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ, লভ্যাংশ প্রদানের হার স্থিরীকরণ ইত্যাদি নীতি ও সিদ্ধান্ত-বিষয়ক কার্যক্রম আলোচনা করে।

শ্রেণীসভা (Class Meeting) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১০৬ ধারা অনুসারে কোম্পানীর বিশেষ শ্রেণীর শেয়ার-হোল্ডারগণ দ্বারা শ্রেণীসভা অনুষ্ঠিত হয়। বিশেষ শ্রেণীভুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার ও সুযোগ-সুবিধার প্রতিষ্ঠাকল্পে এইরূপ সভা আহূত ও অনুষ্ঠিত হয়। কোম্পানীর স্মারকলিপি বা পরিমেলবন্ধ (Memorandum of Association) ও পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association) অনুসারে এক শ্রেণীর শেয়ারকে অন্য শ্রেণীর শেয়ারে রূপান্তর করিতে হইলেও এইরূপ সভা অনুষ্ঠিত হয়।

পাওনাদার ও প্রদায়কগণের সভা (Meeting of the Creditors and Contributories) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৯১ ধারা অনুসারে কোনও কোম্পানী ইহার পুনর্গঠন, পুনর্বিন্যাস, সংযুক্তিকরণ, বিলোপসাধন ইত্যাদি করিতে চাহিলে এইরূপ সভা আহ্বান করে। এই সভায় পাওনাদার ও প্রদায়কগণের সহিত আপস-রফা করা হয়। আবার কোম্পানী কোন জামিনের শর্ত পরিবর্তন করিতে চাহিলে অথবা ঋণপত্রের অছি দলিল অনুযায়ী ঋণপত্র গ্রহীতাগণের অধিকারের শর্ত পরিবর্তন করিতে ইচ্ছুক হইলে এইরূপ সভা আহ্বান করে। নূতন ঋণপত্র বণ্টনে অথবা ঋণপত্রের উপর সুদের হার পরিবর্তনের সময়ও এইরূপ সভা আহ্বান করিতে হয়। আদালতও এইরূপ সভা আহ্বানের আদেশ দিতে পারে।

- **বিজ্ঞপ্তি**
- **বৈধ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ**
- **কার্যক্রম বা বিষয়-সূচী**
- **কার্যক্রমের টীকা**
- **বিধিবদ্ধ সভার বিজ্ঞপ্তি**
- **বার্ষিক সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি**
- **অতিরিক্ত সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি**
- **পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভার বিজ্ঞপ্তি**
- **পরিচালকমণ্ডলীর সভার বিজ্ঞপ্তি**
- **পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা ব্যতীত অন্য সভার বিজ্ঞপ্তি**

বিজ্ঞপ্তি (Notice) ঃ সভায় উপস্থিত হইবার অধিকারী প্রত্যেক সভ্যকে সভা অনুষ্ঠিত হইবার নির্দিষ্ট দিনের পূর্বে সভারম্ভের সময়, দিন, স্থান ও কার্যক্রম জানাইতে হয়। সকল বিষয় জানাইবার জন্য মৌখিক অথবা লিখিত যোগাযোগকে বিজ্ঞপ্তি বলে।

কোম্পানীর সভার বিজ্ঞপ্তি সভা অনুষ্ঠানের তারিখের 'সম্পূর্ণ ২১ দিন' (clear 21 days) পূর্বে দিতে হইবে। 'সম্পূর্ণ ২১ দিন' অর্থে বিজ্ঞপ্তি বিলির দিন ও সভার দিন ছাড়া মাঝের ২১ দিন বুঝায়। যদি ডাকে বিজ্ঞপ্তি পাঠান হয়, তবে বিজ্ঞপ্তিটি ডাকে ফেলিবার ৪৮ ঘণ্টা

পরে বিজ্ঞপ্তি বিলি হইয়াছে বলিয়া ধরা হইবে। অবশ্য নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কম সময়ের বিজ্ঞপ্তি দিলেও চলিবে :

(১) বার্ষিক সাধারণ সভার ক্ষেত্রে ভোটাধিকারী সকল সভ্য সম্মতি দিলে।

(২) অন্যান্য সভার ক্ষেত্রে ভোটাধিকারী শেয়ারহোল্ডারদের শতকরা ৯৫ ভাগ সম্মতি দিলে।

নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণকে বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে :

(ক) ভোটাধিকারী সভ্যগণ ; (খ) ভোটাধিকারী সভ্য মৃত বা দেউলিয়া হইলে, তাহার আইনানুগ প্রতিনিধি ; (গ) কোম্পানীর হিসাব-পরীক্ষক।

বৈধ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ (Requisites of a Valid Notice) :

বৈধ বিজ্ঞপ্তির আবশ্যিক বিষয়সমূহ নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(১) বিজ্ঞপ্তিতে সভার সঠিক দিন, সময় ও স্থান অবশ্যই বলা থাকিবে এবং এইগুলি অধিকাংশ সভ্যের সুবিধাজনক হয় এইভাবে স্থির করিতে হইবে (কোম্পানী আইনের ১৭২ ধারা)।

(২) বিজ্ঞপ্তিতে সভার আলোচনার বিষয়সমূহ অবশ্যই বলা থাকিবে। এই কারণে বিজ্ঞপ্তির সহিত একটি সম্পূর্ণ কার্যক্রম (Agenda) দিতে হইবে। কখনও কখনও বিজ্ঞপ্তির সহিত প্রতিবেদন ও প্রস্তাবের প্রতিলিপিও (Copies of Reports and Proposals) জুড়িয়া দেওয়া হয়।

(৩) প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুসারে বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে। বিজ্ঞপ্তি ডাকে অথবা বাহকের দ্বারা অথবা টেলিফোনের মাধ্যমে দিতে হইবে।

(৪) বিজ্ঞপ্তি অবশ্যই সুস্পষ্ট ও শর্তহীন হইবে।

(৫) প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী সভার নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে (কোম্পানী আইনের ১৭১ ধারা)।

(৬) বিজ্ঞপ্তি অবশ্যই উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইতে হইবে।

(৭) প্রয়োজনে বিজ্ঞপ্তির সহিত ব্যাখ্যামূলক টীকা অথবা ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি দিতে হইবে (কোম্পানী আইনের ১৭৩ ধারা)।

(৮) বিজ্ঞপ্তি ডাক, টেলিফোন, লোক মারফত অথবা মৌখিক দেওয়া যাইতে পারে। তবে লিখিত বিজ্ঞপ্তিই বাঞ্ছনীয়।

(৯) সভায় উপস্থিত হইবার অধিকারী সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তির নিকট বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে (কোম্পানী আইনের ১৭৩ ধারা)।

কার্যক্রম বা বিষয়-সূচী (Agenda) :

কোন সভায় যে যে বিষয়সমূহ আলোচনা করা হইবে বলিয়া বিজ্ঞপ্তি দিবার সময় স্থির করা হয়, তাহাকে কার্যক্রম বলে। এককথায় সভার আলোচ্য বিষয়সমূহকেই কার্যক্রম বলা হয়। প্রত্যেক বিজ্ঞপ্তির সহিত সভার কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করিতে হয়। কোন সভার আলোচ্য বিষয় দুই প্রকারের হইতে পারে : (১) সাধারণ বিষয়—কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বর্তপত্র আলোচনা, লভ্যাংশ ঘোষণা, পরিচালক নির্বাচন, হিসাব পরীক্ষক নিয়োগ ও তাহার পারিশ্রমিক নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়সমূহ সাধারণ আলোচ্য বিষয়। (২) বিশেষ বিষয়—কোম্পানীর স্মারকলিপি অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর কোন ধারার পরিবর্তন, মূলধনের পরিবর্তন ইত্যাদি বিষয় বিশেষ আলোচ্য বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত। প্রচলিত রীতি অনুযায়ী বিষয়সমূহ কার্যক্রমে পর পর সাজাইতে হয়।

কার্যক্রমের টীকা (Agenda Note) :

একটি আদর্শ কার্যক্রম তৈয়ারী করিতে হইলে আলোচ্য বিষয়সমূহ যে-কোনভাবে লিখিলেই হইবে না। ইহাতে প্রত্যেকটি আলোচ্য বিষয়ের শিরোনামাসহ সংক্ষিপ্ত টীকা থাকা প্রয়োজন।

ইহাকে কার্যক্রমের টীকা বলা হয়। বিষয়টি প্রকৃতপক্ষে কি এবং কি আলোচনা করা হইবে, কার্যক্রমের টীকা তাহার নির্দেশক। অনেক ক্ষেত্রে সভা চলাকালীন সময়ে কার্যক্রম-পত্রের ডানদিকে সভায় আলোচিত বিষয়সমূহের সংক্ষিপ্ত টীকা তৈয়ারী করা হয়। পরে ঐ টীকা হইতে সভার কার্য-বিবরণী (Minutes of Proceedings) প্রস্তুত করা হয়।

টীকাসহ কার্যক্রমের একটি নমুনা

(Specimen of an Agenda with an Agenda Note)

কার্যক্রম (Agenda)	টীকা (Note)
১। গত ১৫ই সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ খ্রীষ্টাব্দে অনুষ্ঠিত বার্ষিক সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী পাঠ।	পঠিত, অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত হইয়াছে।
২। ৩০. ৬ ৯০ তারিখে সমাপ্ত বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাব, ঐ দিনের উদ্বর্তপত্র, হিসাব-পরীক্ষকের প্রতিবেদন এবং পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন বিবেচনা ও অনুমোদন করা।	বিবেচিত ও অনুমোদিত হইল।
৩। লভ্যাংশ ঘোষণা।	পরিচালকমণ্ডলীর সুপারিশক্রমে ইকুইটি শেয়ারের উপর শতকরা ১০ ভাগ হারে লভ্যাংশ ঘোষণা করা হইল।
৪। পরিচালকগণের নির্বাচন।	শ্রীশান্তনু বসু ও শ্রীজয়সওয়াল পাণ্ডে সর্বসম্মতিক্রমে পরিচালক নির্বাচিত হইলেন।
৫। হিসাব-পরীক্ষক নিয়োগ।	মেসার্স রায় এণ্ড রায়কে বার্ষিক ৬,০০০ টাকা পারিশ্রমিকে আগামী আর্থিক বৎসরের জন্য কোম্পানীর হিসাব-পরীক্ষক নিয়োগ করা হইল।

বিধিবদ্ধ সভার বিজ্ঞপ্তি (Notice of the Statutory Meeting)

ভারত ইলেক্‌ট্রিক কোম্পানী লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয়ঃ ১০, নেতাজী সুভাষ রোড,
কলিকাতা-৭০০ ০০১ ৩রা মার্চ, ১৯৯০

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্দ্বারা জানান যাইতেছে যে, কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা অনুসারে আগামী ২৮শে মার্চ, ১৯৯০, শনিবার বেলা ২ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানায় কোম্পানীর বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা অনুযায়ী বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের (Statutory Report) একটি প্রতিলিপি (Copy) এই বিজ্ঞপ্তির সহিত প্রেরিত হইল।

পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশানুসারে,
অরিন্দম মুখার্জী
সচিব

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি
(Notice of the Annual General Meeting of a Public Ltd. Company)

রেফ্রিজারেটর অফ্‌ ইণ্ডিয়া লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয়ঃ ১০, ক্লাইভ রো,
কলিকাতা-৭০০ ০০১

২৬শে সেপ্টেম্বর, ১৯৯০

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্দ্বারা জানান যাইতেছে যে, কোম্পানী আইনের ১৬৬ ধারা অনুসারে আগামী ১৮ই অক্টোবর, ১৯৯০, সোমবার, অপরাহ্ন ২ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানায় কোম্পানীর সভ্যগণের দশম বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে। উক্ত সভায় নিম্নলিখিত কার্যক্রম অনুযায়ী বিষয়সমূহ আলোচিত হইবে:

কার্যক্রম ঃ

(১) ৩০. ৬. ৯০ তারিখে সমাপ্ত বৎসরেব লাভ-ক্ষতির হিসাব, ঐ দিনেব উদ্বর্তপত্র, হিসাব-পরীক্ষকের প্রতিবেদন ও পবিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন বিবেচনা ও গ্রহণ।

(২) পরিচালকমণ্ডলীর সুপারিশ অনুসারে লভ্যাংশ বণ্টন মঞ্জুর করা।

(৩) শ্রীএ কে. সেন-এর স্থলে একজন পরিচালক নির্বাচন। শ্রীসেন পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করেন, কিন্তু যোগ্যতা থাকায় তাঁহাকে পুনর্নির্বাচনের জন্য প্রস্তাব করেন।

শ্রীঅনিল ধাওয়ান-এর স্থলে একজন পবিচালক নির্বাচন। শ্রীধাওয়ান পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করেন, কিন্তু যোগ্যতা থাকায় তাঁহাকে পুনর্নির্বাচনের জন্য প্রস্তাব কবেন।

(৪) হিসাব-পরীক্ষকের নিয়োগ ও তাঁহার পারিশ্রমিক নির্ধারণ।

পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশানুসারে,
বি. ভট্টাচার্য
সচিব

টীকা ঃ (১) কোন সভ্য, যিনি নিজে উপস্থিত হইবার ও ভোট দিবার অধিকারী, তিনি নিজে উপস্থিত না হইতে পারিলে অপব কোন ব্যক্তিকে ভোটদান-প্রতিনিধি (Proxy) হিসাবে তাঁহার পক্ষে সভায় যোগদান কবিবার জন্য ও Poll-প্রথায় ভোট গৃহীত হইলে তাঁহার পক্ষে ভোট দিবার জন্য নিযুক্ত করিতে পারেন। ভোটদান-প্রতিনিধি কোম্পানীর সভ্য না হইলেও চলিবে।

(২) ৪ঠা অক্টোবর হইতে ১৮ই অক্টোবব পর্যন্ত কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ থাকিবে। উল্লিখিত উভয় দিনই বন্ধের অন্তর্ভুক্ত।

কোম্পানীর অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি
(Notice of Extraordinary General Meeting of a Company)

অরো অ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয়: ৪, ম্যাঙ্গো লেন,
কলিকাতা—৭০০ ০০১
২২শে জানুয়ারী, ১৯৯১

বিজ্ঞপ্তি

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৬৯ ধারা অনুসারে এই মর্মে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া যাইতেছে যে, আগামী ২২শে ফেব্রুয়ারী, বৃহস্পতিবার বেলা ২ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় ৪, ম্যাঙ্গো লেন, কলিকাতা—৭০০ ০০১ ঠিকানায় কোম্পানীর বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে। এই সভায়

উপযুক্ত বিবেচিত হইলে নিম্নলিখিত প্রস্তাবটি বিশেষ প্রস্তাব হিসাবে মূল অথবা সংশোধিত আকারে গ্রহণ করা হইবে :

"১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২১ ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে কোম্পানীর নাম "অরো অ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড" হইতে পরিবর্তিত হইয়া "অরো ইণ্ডাস্ট্রীস্ লিমিটেড" হইবে।

পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশানুসারে,
জি. মুখার্জী
সচিব

টীকা : (১) কোন সভ্য যিনি নিজে সভায় উপস্থিত হইবার ও ভোট দিবার অধিকারী, তিনি নিজে সভায় উপস্থিত না হইতে পারিলে অপর কোন ব্যক্তিকে ভোটদান-প্রতিনিধি (Proxy) হিসাবে তাঁহার পক্ষে সভায় যোগদান করিবার জন্য ও পোল প্রথায় ভোট গৃহীত হইলে তাঁহার পক্ষে ভোট প্রদানের জন্য নিযুক্ত করিতে পারেন। ভোটদান-প্রতিনিধি কোম্পানীর সভ্য নাও হইতে পারেন।

(২) কোম্পানী আইনের ১৭৩ (২) ধারা অনুসারে একটি ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি (Explanatory Statement) এই বিজ্ঞপ্তির সহিত সংযোজিত হইয়াছে।

১৭৩ (২) ধারা অনুসারে ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি :

এই সংকল্পটি কোম্পানীর নাম পরিবর্তনের উদ্দেশ্যে প্রস্তাব করা হইয়াছে, কারণ কোম্পানীর কার্যকলাপ বর্তমানে বহুমুখী হইয়াছে। এই পরিবর্তনের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন চাহিয়া একটি অনুরোধপত্র পাঠাইতে হইবে। কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী মনে করে যে, কোম্পানীর স্বার্থে এইরূপ প্রস্তাব গৃহীত হওয়া উচিত।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভার বিজ্ঞপ্তি

(Notice of the First Board Meeting of a Public Limited Company)

আলফা ইঞ্জিনিয়ারিং কোঃ লিঃ

নিবন্ধিত কার্যালয় : ১০১, চিত্তরঞ্জন এভিনিউ,
কলিকাতা-৭০০ ০৭৩

বিজ্ঞপ্তি ১লা জুলাই, ১৯৯০

শ্রী..................
ঠিকানা.........

মহাশয়,

এতদ্দ্বারা জানান যাইতেছে যে, আগামী ২৩শে জুলাই, ১৯৯০, সোমবার, অপরাহ্ণ ৪ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ে পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হইবে। এই সভায় আপনার উপস্থিতি কামনা করি।

মণীন্দ্র মুখার্জী
পরিচালক

কার্যক্রম :

(১) সভাপতি নির্বাচন।
(২) নিগমভুক্তির প্রত্যয়নপত্র বা অভিজ্ঞানপত্র, স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলীর উপস্থাপন।
(৩) ম্যানেজিং ডিরেক্টর, হিসাব-পরীক্ষক ও সচিব নিয়োগ।
(৪) কোম্পানীর ব্যাঙ্কার নিয়োগ।
(৫) কোম্পানীর সাধারণ শীলমোহর গ্রহণ।
(৬) বিবিধ।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা ব্যতীত অন্য সভার বিজ্ঞপ্তি

(Notice of the Meeting other than the first of the Board of Directors of a Public Ltd. Company)

ভারত ইঞ্জিনিয়ারিং কোম্পানী লিঃ

নিবন্ধিত কার্যালয় : ১০৫, চিত্তরঞ্জন এভিনিউ,

কলিকাতা-৭০০ ০৭৩ ১লা জুলাই, ১৯৯০

বিজ্ঞপ্তি

শ্রী..................

ঠিকানা..............

মহাশয়,

এতদ্দ্বারা জানান যাইতেছে যে, আগামী ২৩শে জুলাই, ১৯৯০, সোমবার, অপরাহ্ণ ৪ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ে পরিচালকমণ্ডলীর পঞ্চম সভা অনুষ্ঠিত হইবে। এই সভায় আপনার উপস্থিতি প্রার্থনা করি।

এম মুখার্জী
সভাপতি

কার্যক্রম :

(১) ২৫. ৫. ৯০ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালকমণ্ডলীর চতুর্থ সভার কার্য-বিবরণীর অনুমোদন।

(২) আবেদনকৃত শেয়ারের বিলিকরণ।

(৩) কোম্পানীর নিজস্ব গৃহ নির্মাণের প্রস্তাব বিবেচনা।

(৪) অন্যান্য বিষয়।

(৫) পরবর্তী সভার দিন নির্ধারণ।

- **উপস্থিতি**
- **গণপূর্তি**
- **নিঃস্বার্থ গণপূর্তি**
- **ধারাবাহিক গণপূর্তি**

উপস্থিতি (Attendance) :

সভায় দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সমাবেশ প্রয়োজন। সভায় উপস্থিত হইবার অধিকারী প্রত্যেক সভ্যকে নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়। অনেক ক্ষেত্রে যাঁহারা প্রতিষ্ঠানটির সভ্য নহেন এমন ব্যক্তিকেও বিজ্ঞপ্তি দিয়া সভায় যোগদান করিবার আহ্বান জানাইতে হয়, যেমন, কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় কোম্পানীর হিসাব-পরীক্ষককে কোম্পানীর সভ্য না হওয়া সত্ত্বেও আহ্বান করিতে হয়। পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভায় কোম্পানীর সলিসিটরকে আহ্বান করা হয়। সভায় যে সকল সভ্য ও আমন্ত্রিত ব্যক্তি উপস্থিত হন তাঁহাদের উপস্থিতি লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন। সাধারণতঃ কোম্পানীর সচিব অথবা অন্য কোন ব্যক্তি উপস্থিত ব্যক্তিদের একটি কাগজে স্বাক্ষর করাইয়া লন। ইহা হইতে কাহারা সভায় উপস্থিত হইয়াছেন তাহা জানা যায় এবং সভায় গণপূর্তি বা সর্বনিম্ন সদস্য উপস্থিত (Quorum) হইয়াছে কিনা তাহা বুঝা যায়।

গণপূর্তি (Quorum) ঃ

একটি সভাকে আইনসম্মতভাবে চালাইতে হইলে প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী উহাতে সভা আরম্ভের সময় হইতে শেষ পর্যন্ত ন্যূনতম সদস্যের উপস্থিতি একান্ত প্রয়োজন। এই ন্যূনতম সদস্যের উপস্থিতি বৈধ সভার একটি অঙ্গ। ন্যূনতম সদস্য-সংখ্যাকে গণপূর্তি (Quorum) বলে। কেবল সভা আরম্ভের সময়ই যে এইরূপ সর্বনিম্ন সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন, তাহা নহে ; সভা চলাকালীন সময়েও ন্যূনতম সদস্যদের উপস্থিত অবশ্যই থাকিতে হইবে। সভা চলাকালীন কোনও সময়ে উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যা সর্বনিম্ন হইতে কম হইলে, সভা স্থগিত বা মুলতুবী (Adjourned) রাখিতে হইবে।

গণপূর্তি সম্বন্ধে কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলীতে এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উহার আভ্যন্তরীণ নিয়মাবলীতে বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকে। কিন্তু কোন কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী না থাকিলে, অথবা উহা আছে, কিন্তু গণপূর্তি সম্বন্ধে কোন নির্দেশ না থাকিলে, কোম্পানী আইনের ১৭৪ ধারা অনুসারে সাবজনিক বা পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ পাঁচজন এবং প্রাইভেট বা ঘরোয়া কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্ততঃ দুইজন সদস্যের উপস্থিতিকে গণপূর্তি ধরা হইবে।

সভা আরম্ভের সময় গণপূর্তি না থাকিলে সাধারণতঃ সভাপতি (Chairman) কিছুক্ষণ (১৫ মিনিট হইতে ৩০ মিনিট) অপেক্ষা করেন। এই সময়ের মধ্যেও গণপূর্তি না হইলে সভাপতি ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে অথবা প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুসারে নিম্নলিখিত যে কোন একটি ব্যবস্থা নিতে পারেন :

(১) সভা স্থগিত বা মুলতুবী রাখিতে পারেন—এইরূপ ক্ষেত্রে সাধারণতঃ মুলতুবী সভার পরবর্তী দিন ও সময় বলিয়া দেওয়া হয়।

(২) যদি সদস্য-সংখ্যা গণপূর্তি অপেক্ষা খুব কম না থাকে, সেই ক্ষেত্রে সভাপতি উপস্থিত সদস্যদের অনুমতি থাকিলে সভা চালাইতে পারেন। এই ক্ষেত্রে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত আইনানুগ পরবর্তী সভায় সদস্যদের দ্বারা অনুমোদনসাপেক্ষ।

(৩) সিদ্ধান্তবিহীন কোন অনিয়মমাফিক (Informal) বিষয়ে আলোচনার অনুমতি দিতে পারেন। কিন্তু প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহের আলোচনা পরবর্তী সভার জন্য মুলতুবী রাখিবেন।

মুলতুবী সভার ক্ষেত্রে যদি সভা আরম্ভের নির্দিষ্ট সময়ের আধঘণ্টার মধ্যেও গণপূর্তি না হয়, তাহা হইলে যে কোন সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতিতে বৈধ সভা হইতে পারে। এই ক্ষেত্রে গণপূর্তির প্রয়োজন নাই, মুলতুবী সভা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে কেবল একজনের উপস্থিতিতেও বৈধ সভা হইতে পারে।

নিঃস্বার্থ গণপূর্তি (Disinterested Quorum) ঃ

পরিচালকমণ্ডলীর সভায় মোট পরিচালক সংখ্যার ⅓ অংশ অথবা ২ জন পরিচালক—এই দুইটি সংখ্যার মধ্যে যেটি বেশী, সেই সংখ্যক পরিচালককে গণপূর্তি হিসাবে উপস্থিত থাকিতে হয়। যদি কোন সময়ে স্বার্থযুক্ত পরিচালকগণের অর্থাৎ যাঁহারা কর্মসূচীর বিষয়বস্তুর সহিত স্বার্থ-সম্পর্কিত, তাঁহাদের সংখ্যা মোট পরিচালকের সংখ্যার সমান অথবা ⅔ অংশের বেশী হয়, তবে বাকী পরিচালকগণ যাঁহাদের সংখ্যা অন্ততঃ ২ জন হইবে এবং যাঁহারা সভার ঐ কর্মসূচীতে স্বার্থ-সম্বলিত নন, তাঁহারা গণপূর্তি গঠন করিবেন। এইরূপ গণপূর্তিকে নিঃস্বার্থ গণপূর্তি বলে।

ধারাবাহিক গণপূর্তি (Cotinuing Quorum) ঃ

ধারাবাহিক গণপূর্তি বলিতে বুঝায় সভা আরম্ভের প্রথম হইতে শেষ পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে বা ছেদহীনভাবে গণপূর্তি বজায় রাখা। শুধু যে সভা আরম্ভের সময় গণপূর্তি থাকিলেই চলিবে তাহা নয়, সভা চলাকালীন সময়েও গণপূর্তি বজায় থাকিতে হইবে। বৈধ সভার অন্যতম অত্যাবশ্যকীয় বৈশিষ্ট্য হইল ধারাবাহিক গণপূর্তি।

- সভাপতি
- ক্ষমতা
- কর্তব্য

সভাপতি (Chairman) ঃ

সভার কার্য পরিচালনার জন্য যিনি সভাপতিত্ব করেন, তাঁহাকে সভাপতি বা চেয়ারম্যান বলা হয়। পরিমেল নিয়মাবলী অথবা প্রতিষ্ঠানের আভ্যন্তরীণ নিয়মাবলীতে স্থায়ী সভাপতির নাম উল্লেখ থাকিতে পারে। অন্যথায়, সভায় উপস্থিত সভ্যগণ হাত তুলিয়া ভোট দিয়া অথবা গোপন ভোট (Ballot Vote) দিয়া নিজেদের মধ্য হইতে একজনকে সভাপতি নির্বাচন করিতে পারেন। সভাপতি মুখ্য প্রাধিকারী হিসাবে সভার কার্য পরিচালনা করেন। সভাপতি সভা পরিচালনা সংক্রান্ত জ্ঞানের অধিকারী হইবেন এবং ধৈর্য, সহিষ্ণুতা ও নিরপেক্ষভাবে সভা পরিচালনা করিবেন।

ক্ষমতা (Powers) ঃ

সভা পরিচালনায় সভাপতির ক্ষমতা ব্যাপক। এই ক্ষমতাসমূহ হইল ঃ

(১) তিনি অবাধ্য কোন সদস্যকে সভা হইতে অপসারিত বা বহিষ্কার করিতে পারেন,

(২) তিনি কোন অবাঞ্ছিত ও অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ের আলোচনা বন্ধ করিতে পারেন,

(৩) তিনি সভার কার্য মুলতুবী রাখিতে পারেন,

(৪) তিনি সভায় বহুক্ষণ আলোচিত হইতেছে এইরূপ বিষয়ের আলোচনা বন্ধ করিতে পারেন,

(৫) তিনি বক্তার ও আলোচ্য বিষয়ের ক্রমপর্যায় নির্ধারণ করিতে পারেন,

(৬) তিনি সভায় ভাষণ দিতে পারেন,

(৭) নিজস্ব ভোট প্রদান ছাড়াও সমান-সমান ভোটের ক্ষেত্রে তিনি নির্ণায় ভোট (Casting Vote) প্রদান করিতে পারেন,

(৮) তিনি ভোট গণনা ও উহার ফলাফল ঘোষণা করিতে পারেন,

(৯) তিনি কোন বিতর্কিত বিষয়ের উপর তাঁহার নির্দেশ বা রুলিং (Ruling) দিতে পারেন। এই রুলিং অলঙ্ঘনীয়—ইহার প্রতিবাদ করা যায় না।

কর্তব্য (Duties) ঃ

সভাপতির কর্তব্যসমূহ নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(১) সভা আহ্বান করা ও ঠিক সময়ে সভা আরম্ভ করা।

(২) সভা নিয়ম অনুযায়ী ডাকা হইয়াছে কিনা, তাহা দেখা।

(৩) শৃঙ্খলার সহিত কার্যক্রম অনুসারে সভার কার্য পরিচালনা করা।

(৪) সভার পূর্বে উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হইয়াছে কিনা এবং সভায় গণপূর্তি আছে কিনা, তাহা দেখা।

(৫) সভায় উপস্থাপিত প্রস্তাব যথাযথভাবে গৃহীত হইয়াছে কিনা এবং সংখ্যালঘিষ্ঠের মতামত ব্যক্ত করিবার সুযোগ দেওয়া হইতেছে কিনা, তাহা দেখা।

(৬) ভোট গণনাকারী (Teller) দ্বারা ভোটের ফলাফল নির্ধারণ ও ঘোষণা করা।

(৭) সভার কার্য-বিবরণী (Minutes) নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষর প্রদান করা।

(৮) সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা।

- সভার কার্য-বিবরণী
- কার্য-বিবরণীর নীতিসমূহ
- কার্য-বিবরণী লিখিবার নিয়মাবলী
- কার্য-বিবরণীর প্রকারভেদ
- বিধিবদ্ধ সভার কার্য-বিবরণী
- বার্ষিক সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী
- অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী
- পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভার কার্য-বিবরণী
- পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা ব্যতীত অন্য সভার কার্য-বিবরণী

সভার কার্য-বিবরণী (Minutes of a Meeting) :

কার্য-বিবরণী গ্রন্থে (Minutes Book) সভায় আলোচিত বিষয় ও গৃহীত সিদ্ধান্তের সার-সংক্ষেপ প্রথানুগ লিপিবদ্ধকরণকে কার্য-বিবরণী বলে। কার্য-বিবরণী সভায় আলোচিত বিষয় ও সিদ্ধান্তের প্রামাণ্য দলিলের কাজ করে।

কার্য-বিবরণীর নীতিসমূহ (Principles of Minutes Writing) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৯৩ হইতে ১৯৬ ধারায় বলা হইয়াছে যে—

(১) কার্য-বিবরণী সঠিক বা যথাযথভাবে রাখিতে হইবে ;

(২) ইহা সংক্ষিপ্ত আকারে লিখিতে হইবে ,

(৩) ইহা নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ,

(৪) ইহা পূর্ণাঙ্গভাবে রাখিতে হইবে ;

(৫) যে সকল বিষয়েব উপর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, তাহাই কার্য-বিবরণীতে স্থান পায়। যাহা কিছু আলোচনা হয়, তাহা সমস্তই লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন নাই।

কার্য-বিবরণী লিখিবার নিয়মাবলী (Rules of Minutes Writing) :

কোম্পানীর সকল প্রকার কার্য-বিবরণী আইনানুসারে রাখিতে হয়। কার্য-বিবরণী লিখিবার নিয়মাবলী নিম্নরূপ :

(১) সভা শেষ হইবার ১৪ দিনের মধ্যে সভার কার্য-বিবরণী কার্য-বিবরণীগ্রন্থে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সভার সভাপতির দ্বারা অথবা তাঁহার অনুপস্থিতিতে কোন পরিচালকের দ্বারা উহা স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৩) কার্য-বিবরণী গ্রন্থ বাঁধাই হওয়া প্রয়োজন।

(৪) কার্য-বিবরণী গ্রন্থে কোন কাগজ সাঁটিয়া (pasting) বিবরণ লিপিবদ্ধ করা যাইবে না।

(৫) উক্ত গ্রন্থের পৃষ্ঠাগুলি ক্রমিক-সংখ্যাযুক্ত হইবে।

(৬) উক্ত গ্রন্থে লিখিত প্রত্যেকটি পৃষ্ঠায় সভাপতিকে সংক্ষিপ্ত অথবা পূর্ণ স্বাক্ষর এবং শেষ পৃষ্ঠায় তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর করিতে হইবে।

(৭) কার্য-বিবরণী গ্রন্থটি কোম্পানীর নিবন্ধিত বা রেজিস্টার্ড অফিসে রাখিতে হইবে। যে-কোন সদস্য উহা দেখিতে পারেন অথবা উহার নকল (copy) নির্দিষ্ট অর্থ প্রদানের বিনিময়ে লইতে পারেন।

কার্য-বিবরণীর প্রকারভেদ Classification of Minutes) :

কার্য-বিবরণী দুই প্রকারের :

(ক) **বর্ণনামূলক কার্য-বিবরণী** (Minutes of Narration) : এই প্রকার কার্য-বিবরণীতে সভায় আলোচিত ঘটনার বর্ণনা করা হয়। অনুপস্থিতির জন্য ক্ষমা প্রার্থনা, সভায় উপস্থিত ব্যক্তিদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন ইত্যাদি বিষয় লিপিবদ্ধ করা বর্ণনামূলক কার্য-বিবরণীর উদাহরণ।

(খ) **সিদ্ধান্তমূলক কার্য-বিবরণী** (Minutes of Decision) : যে কার্য-বিবরণীতে সভায় গৃহীত প্রস্তাব লিপিবদ্ধ হয়, তাহাকে সিদ্ধান্তমূলক কার্য-বিবরণী বলে। "এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে" (Resolved that)—এইরূপ বাক্য দ্বারা ইহার লেখা আরম্ভ হয়।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর বিধিবদ্ধ সভার কার্য-বিবরণী
(Minutes of the Statutory Meeting of a Public Limited Company)

এলিস ইণ্ডিয়া লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয় : ১০, মিড্‌লটন রোড,

কলিকাতা-৭০০ ০১৬

২৫. ৪. ৯০ তারিখে অপরাহ্ণ ২ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ে কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা অনুসারে অনুষ্ঠিত বিধিবদ্ধ সভার কার্য-বিবরণী :

উপস্থিত ব্যক্তিগণের নাম

শ্রীঅমল চক্রবর্তী সভাপতি শ্রীনিবাস ত্রিপাঠী—পরিচালক
শ্রীঅর্ণব মুখার্জী—পরিচালক শ্রীমতী অঞ্জনা খাস্তগীর—পরিচালক
শ্রীবিপুল অধিকারী—কর্মাধ্যক্ষ শ্রীপি. শ্রীবাস্তব—সচিব

এবং আরও ৩০ জন সাধারণ সদস্য, যাঁহাদের নাম পৃথকভাবে একটি কাগজে কার্য-বিবরণীর পিছনে সংযুক্ত আছে।

কার্য-বিবরণী

ক্রমিক-সংখ্যা	বিষয়	প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত
১	শেয়ার	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, পরিচালকমণ্ডলী ১০ টাকা মূল্যের যে ৪০,০০০ শেয়ার প্রতিটি ৫ টাকা আদায়ীকৃত মূল্যে বিলি করিয়াছেন, তাহা অনুমোদিত হইল।
২	আয়-ব্যয়ের মূলধনী হিসাব	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, ২০ ৪ ৯০ তারিখ পর্যন্ত আয়-ব্যয়ের মূলধনী পরীক্ষিত হিসাব অনুমোদিত হইল।
৩	দস্তুরি	সভাপতি ঘোষণা করেন যে, শেয়ার বিক্রয় বাবদ কোন পরিচালকের কোন অর্থ পাওনা নাই এবং কোনরূপ দস্তুরি দেওয়া হয় নাই।

২৫.৪.৯০ অমল চক্রবর্তী

সভাপতি

কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী
(Minutes of the Annual General Meeting of a Company)

রুবী ইলেকট্রনিকস্ লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয় : ১০, চৌরঙ্গী রোড,
কলিকাতা-৭০০ ০১৩

২৬.৭.৯০ তারিখে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ে অপরাহ্ণ ২ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত দশম বার্ষিক সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী :

সভায় উপস্থিত ব্যক্তিগণ

শ্রীঅনামিত্র মুখার্জী—সভাপতি	শ্রীঅমিতাভ কুশারী—পরিচালক
শ্রীঅশোক মুখার্জী—পরিচালক	শ্রীবি. ভট্টাচার্য—সচিব
শ্রীঅঞ্জন ভট্টাচার্য "	শ্রীনারায়ণ ঘোষ—ব্যবস্থাপক পরিচালক

এবং আরও ৩০ জন সদস্য যাঁহাদের নাম কার্য-বিবরণীর শেষে পৃথক কাগজে সংযুক্ত আছে।

ক্রমিক-সংখ্যা	বিষয়	প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত
৫৫	বিজ্ঞপ্তি পাঠ	সচিব বিজ্ঞপ্তি পাঠ করেন।
৫৬	বার্ষিক হিসাব ও প্রতিবেদন	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, ৩০.৬.৯০ তারিখে সমাপ্ত বৎসরের লাভ ক্ষতির হিসাব, ঐ দিনের উদ্বর্তপত্র, পরিচালকমণ্ডলী ও হিসাব-পরীক্ষকের প্রতিবেদন গৃহীত হোক।
৫৭	লভ্যাংশ	এই মর্মে প্রস্তাব গ্রহণ করা হইল যে, ইকুইটি শেয়ারের উপর শতকরা ১০ টাকা হারে লভ্যাংশ দেওয়া হোক।
৫৮	পরিচালক নির্বাচন	শ্রীঅশোক মুখার্জী পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণকারী পরিচালকদ্বয় শ্রীঅঞ্জন ভট্টাচার্য ও শ্রীঅমিতাভ কুশারীর স্থলে পরিচালক হিসাবে শ্রীঅসীম সান্যাল ও শ্রীকাশীনাথ ঘোষদস্তিদারের নাম প্রস্তাব করেন ও শ্রীনারায়ণ ঘোষ উহা সমর্থন করেন। এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, শ্রীঅসীম সান্যাল ও শ্রীকাশীনাথ ঘোষদস্তিদার সর্বসম্মতিক্রমে পরিচালক নির্বাচিত হইলেন। শ্রীঅসীম সান্যাল ও শ্রীকাশীনাথ ঘোষদস্তিদার দুইটি পৃথক পৃথক প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া নির্বাচিত হইয়াছেন।
৫৯	হিসাব-পরীক্ষক নিয়োগ	এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইল যে, এস. এন. রায় এণ্ড কোং ১৯৯০-৯১ খ্রীষ্টাব্দের জন্য বার্ষিক ৩,০০০ টাকা পারিশ্রমিকে হিসাব পরীক্ষক নিযুক্ত হইলেন।
৬০	ধন্যবাদ জ্ঞাপন	উপস্থিত ব্যক্তিগণকে ধন্যবাদান্তে সভা শেষ হইল।

২৬. ৭. ৯০

অনামিত্র মুখার্জী
সভাপতি

পাবলিক কোম্পানীর অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী (Minutes of the Extraordinary General Meeting of a Public Company) ঃ

অরো অ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড

২২শে ফেব্রুয়ারী, ১৯৯১ সাল, বৃহস্পতিবার বেলা ২ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় ৪, ম্যাঙ্গো লেন, কলিকাতা-৭০০ ০০১ ঠিকানায় অনুষ্ঠিত বিশেষ সাধারণ সভার কার্য-বিবরণী।

উপস্থিতি : মিঃ ডি. শ্রীবাস্তব—সভাপতি
মিঃ এম. এম. ঘোষ—পরিচালক
মিঃ রমেন খাস্তগীর—পরিচালক
মিঃ আর. এন. রুদ্র—পরিচালক

এবং আরও ৫০ জন সদস্য যাঁহাদের নাম একটি পৃথক কাগজে লিখিত ও স্বাক্ষরিত আছে এবং এই কার্য-বিবরণীর সহিত যুক্ত করা হইয়াছে।

কার্য-বিবরণী ও সংকল্প ঃ

ক্রমিক-সংখ্যা	বিষয়বস্তু	বিস্তারিত বিবরণ
১।	সভাপতি	পরিচালকমণ্ডলীর সভাপতি মিঃ ডি. শ্রীবাস্তব সভাপতির পদ অলংকৃত করেন।
২।	বিজ্ঞপ্তি	সভা আহ্বানের বিজ্ঞপ্তি পঠিত হইয়াছে বলিয়া ধরা হইল।
৩।	সভাপতির ভাষণ	সভাপতি সভায় তাঁহার সংক্ষিপ্ত ভাষণ পাঠ করেন এবং সভার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করেন।
৪।	বিশেষ সংকল্প বা প্রস্তাব	সভাপতি নিম্নলিখিত সংকল্প বিশেষ সংকল্প হিসাবে গ্রহণের প্রস্তাব দেন : "১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২১ ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে কোম্পানীর নাম 'অরো অ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড হইতে পরিবর্তিত হইয়া 'অরো অ্যাণ্ড্ ইণ্ডাস্ট্রীস্ লিমিটেড' হইবে।" প্রস্তাবটি মিঃ এম. এম. ঘোষ সমর্থন করেন এবং উহা সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।
৫।	ধন্যবাদজ্ঞাপন	সভায় অন্য কোন কার্যক্রম না থাকায় সভাপতিকে ধন্যবাদ জানাইয়া সভা সমাপ্ত হয়।

২২শে ফেব্রুয়ারী, ১৯৯১

ডি. শ্রীবাস্তব
সভাপতি

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভার কার্য-বিবরণী
(Minutes of the first Board Meeting of a Public Ltd. Company)
বিকোয়েট ইণ্ডিয়া লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয়: ৪১, চৌরঙ্গী রোড,
কলিকাতা-৭০০ ০১৩

২৩.৬.৯০ তারিখে অপরাহ্ণ ৪ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভার কার্য-বিবরণী :

উপস্থিত পরিচালকবৃন্দ

শ্রীভূপেন চক্রবর্তী—সভাপতি   শ্রীবিশ্বনাথ ব্যানার্জী—পরিচালক
শ্রীএম. মুখার্জী—পরিচালক   শ্রীদেবব্রত দেব— "
শ্রীশান্তনু বসু— "

ক্রমিক-সংখ্যা	বিষয়	প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত
১	সভাপতি নির্বাচন	শ্রীবিশ্বনাথ ব্যানার্জীর প্রস্তাবক্রমে এবং শান্তনু বসুর সমর্থনে শ্রীভূপেন চক্রবর্তী সর্বসম্মতিক্রমে সভাপতি নির্বাচিত হন।
২	নিগমভুক্তির প্রত্যয়নপত্র বা অভিজ্ঞানপত্র, স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলী	শ্রীদেবব্রত দেব সভায় অভিজ্ঞানপত্র, স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলী উপস্থাপন করেন এবং ঐগুলি সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয়।
৩	ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাব-পরীক্ষক ও সচিবের নিযুক্তি	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হয় যে, শ্রীএম. মুখার্জী ব্যবস্থাপক পরিচালক, মেসার্স এস. এম. রায় এণ্ড কোং কোম্পানীর প্রথম হিসাব পরীক্ষক ও শ্রীশান্তনু বসু কোম্পানীর সচিব নিযুক্ত হইলেন।
৪	ব্যাঙ্কার নিয়োগ	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, স্টেট ব্যাঙ্ক অফ্ ইণ্ডিয়া, চৌরঙ্গী শাখা, কলিকাতা, কোম্পানীর ব্যাঙ্কার হিসাবে কার্য করিবে এবং যুগ্মভাবে যে কোন দুইজন পরিচালক ব্যাঙ্কের হিসাব পরিচালনা করিতে পারিবেন।
৫	সীলমোহর গ্রহণ	কোম্পানীর নামাঙ্কিত সাধারণ সীলমোহর সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।
৬	পরবর্তী সভার দিন নির্ধারণ	আগামী ২৪. ৮. ৯০ তারিখ পরিচালকমণ্ডলীর পরবর্তী সভার দিন হিসাবে স্থির হয়।
৭	ধন্যবাদ জ্ঞাপন	শ্রীবিশ্বনাথ ব্যানার্জী সভায় উপস্থিত পরিচালকবৃন্দকে ধন্যবাদ জানান ও সভার কার্য সমাপ্ত হয়।

২৩.৬.৯০

ভূপেন চক্রবর্তী
সভাপতি

একটি কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা ব্যতীত অন্য কোন সভার কার্য-বিবরণীর নমুনা

(Specimen of the Minutes of the Meeting other than the first of the Board of Directors of a Company)

এবিসি কোম্পানী লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয় : ১০, রাসেল স্ট্রীট

কলিকাতা-৭০০ ০১৬

২ ১ ৯০ তারিখে কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানায় অপরাহ্ণ ৫ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত ২০-তম পরিচালকমণ্ডলীর সভায় কার্য-বিবরণী :

সভায় উপস্থিত পরিচালকবৃন্দ

১। শ্রীঅমলেন্দু চ্যাটার্জী—সভাপতি
২। শ্রীতপন গুহ—পরিচালক
৩। শ্রীওম মেহ্‌তা— „
৪। শ্রীএ. এন. পাওয়ার—পরিচালক
৫। শ্রীএইচ পি. রায়চৌধুরী—সচিব

কার্য-বিবরণী :

ক্রমিক-সংখ্যা	বিষয়	প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত
১০০	পূর্বতন সভাব কার্য-বিবরণী	২. ১১. ৮৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ১৯-তম সভার কার্য-বিববণী পাঠ করা হইল ও অনুমোদিত হইল।
১০১	শেয়ার হস্তান্তর	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, শ্রী পি. দাসের ৫০০ নং হইতে ৫২০ নং শেয়ার শ্রী পি. দাসের স্বাক্ষরিত হস্তান্তর দলিলের ভিত্তিতে শ্রী গৌতম অরোরার নামে হস্তান্তর করা হইল।
১০২	বার্ষিক সাধারণ সভা	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, আগামী ২৮. ২. ৯০ তারিখে অপরাহ্ণ ৫ ঘটিকায় কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়ে সাধারণ বার্ষিক সভা অনুষ্ঠিত হইবে ও কোম্পানীর সচিব এই সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
১০৩	লভ্যাংশ	এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে. পরিচালকমণ্ডলী ইকুইটি শেয়ারের উপর ১০% হারে লভ্যাংশ ঘোষণার সুপারিশ করেন।
১০৪	পরবর্তী সভার দিন	৪. ৩. ৯০ তারিখে পরিচালকমণ্ডলীর পরবর্তী সভার দিন ধার্য করা হয়।
১০৫	ধন্যবাদ জ্ঞাপন	শ্রী এইচ. পি. রায়চৌধুবী সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ দেন ও ইহার পর সভার কার্য সমাপ্ত হয়।

২. ১. ১৯৯০

অমলেন্দু চ্যাটার্জী
সভাপতি

- **প্রস্তাব**
- **সংকল্প**
- **সংশোধনী**
- **ব্যাখ্যামূলক টীকা**
- **মনোযোগ আকর্ষণকারী নির্দেশ**
- **সমাপ্তি**
- **সভা মুলতুবী**
- **সভা বাতিল**
- **বক্তব্যের অধিকার**
- **কার্যধারা**
- **ভোট গণনাকারী**
- **ভোটদান প্রতিনিধি**
- **ভোট গ্রহণ বা পোল**
- **পূর্বতন প্রশ্ন**
- **পরবর্তী কার্যক্রম**
- **বিশেষ বিজ্ঞপ্তি**
- **বিশেষ কার্যক্রম**
- **নির্ণেয় ভোট**

প্রস্তাব (Motion) ঃ কোন সভ্য সভায় আলোচনা ও গ্রহণের জন্য নির্দিষ্ট কোন প্রস্তাবনা (definite proposal) রাখিলে তাহাকে প্রস্তাব বা Motion বলে। সভার সভ্যদের দ্বারা বিবেচনা ও গ্রহণের উদ্দেশ্যেই প্রস্তাব উত্থাপন করা হয়। প্রস্তাব গৃহীত হইবার পূর্বে সংশোধিত হইতে পারে। প্রস্তাবের প্রয়োজনীয় বৈশিষ্টাগুলি হইল :

(১) প্রস্তাব লিখিত ও স্বাক্ষরিত হইতে হইবে ;
(২) ইহা অপর কোন সভ্য কর্তৃক সমর্থিত হইতে হইবে ;
(৩) ইহা নেতিবাচক ভাষায় উত্থাপন করা যাইবে না ;
(৪) ইহা কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হইতে হইবে ;
(৫) ইহা নির্দিষ্ট হইতে হইবে ;
(৬) ইহা সুস্পষ্ট ও দ্ব্যর্থহীন ভাষায় লিখিত হইতে হইবে।

প্রস্তাবের শ্রেণীভেদ (Types of Motion) ঃ প্রস্তাব চার প্রকার হইতে পারে :

(১) **প্রাথমিক প্রস্তাব** (Primary Motion) ঃ ইহাকে মূল প্রস্তাবও বলে। সংগঠনের প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য এইরূপ প্রস্তাবের প্রয়োজন হয়। এই প্রস্তাবের দ্বারা সংগঠনকে নির্দিষ্ট ক্রিয়া সম্পাদনের কর্তৃত্ব প্রদান করা হয়।

(২) **মাধ্যমিক প্রস্তাব** (Secondary Motion) ঃ প্রাথমিক প্রস্তাবের সহিত কোন শব্দ যোগ করিয়া মূল প্রস্তাবের সংশোধন বা পরিবর্তন করিলে অথবা অতিরিক্ত কোন কিছু সংযোগ করিলে (supplement), তাহাকে মাধ্যমিক প্রস্তাব বলে।

(৩) **সংশোধিত প্রস্তাব** (Substantive Motion) ঃ যখন প্রাথমিক প্রস্তাব সংশোধিত হইবার পর গৃহীত হয়, তখন তাহাকে সংশোধিত প্রস্তাব বলে।

(৪) **বিলম্বিত বা নিয়মমাফিক প্রস্তাব** (Dilatory or Formal Motion) ঃ যখন কোন প্রস্তাবের আলোচনায় বাধা সৃষ্টি করিয়া বিলম্ব ঘটান হয় অথবা সময় নষ্ট করা হয়, তখন তাহাকে

বিলম্বিত বা নিয়মমাফিক প্রস্তাব বলে। নিয়মমাফিক প্রস্তাব আবার বিভিন্ন প্রকার হইতে পারে, যেমন – (ক) মনোযোগ আকর্ষণকারী নির্দেশ (Point of Order), (খ) সমাপ্তি (Closure), (গ) পূর্বতন প্রশ্ন (Previous Question), (ঘ) পরবর্তী কার্যক্রম (Next Business) এবং (ঙ) সভা মুলতুবী (Adjournment)।

প্রস্তাব কি তুলিয়া লওয়া যায়? (Can a motion be withdrawn ?) :

কোন প্রস্তাব সভায় উত্থাপন করা হইলে উহা সভায় গৃহীত হইবার পূর্বে যে কোন সময় প্রস্তাবকারী তুলিয়া লইতে পারেন। অবশ্য প্রস্তাবের সমর্থনকারী (Seconder) রাজী থাকিলে তবেই সভায় উত্থাপিত প্রস্তাব তুলিয়া লওয়া যায়।

সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ (Resolution) :

সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তকে সংকল্প বা প্রস্তাব বলে। যখন কোন প্রাথমিক প্রস্তাব (motion) হয় মূল আকারে অথবা সংশোধিত আকারে সভায় সংখ্যাধিক্যের দ্বারা অনুমোদিত ও গৃহীত হয়, তখন তাহাকে সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ বলে। সভার সিদ্ধান্ত সংকল্প গ্রহণের মাধ্যমে গৃহীত হয়।

সংকল্পের প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ (Requisites of Resolution) :

(১) সংকল্প দ্ব্যর্থহীন ভাষায় হইতে হইবে ;

(২) নিয়মমাফিক সংকল্পের খসড়া একটি বিশেষায়িত ধবনে বা ভঙ্গিতে প্রস্তুত করিতে হইবে ;

(৩) সংকল্প আক্ষরিক ভাষায় কার্য-বিবরণী বইতে লিখিতে হইবে ;

(৪) সংকল্প একবার গৃহীত হইলে উহা আর বাতিল করা যায় না।

সংকল্পের প্রকারভেদ (Types of Resolution) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে সংকল্প দুই প্রকার হইতে পারে :

১। সাধারণ সংকল্প বা সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ (Ordinary Resolution) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৮৯ (১) ধারা অনুসারে বিশেষ সংকল্প ব্যতীত অপর সকল প্রকার সংকল্পকে সাধারণ সংকল্প বলে। যখন কোন সংকল্প সাধারণ ভোটাধিক্যের দ্বারা গৃহীত হয়, তখন উহাকে সাধারণ সংকল্প বা প্রস্তাব বলে। যদি কোন প্রস্তাব নির্ণয় ভোট (casting vote)-সহ ৫০ শতাংশের বেশী ভোটে গৃহীত হয় তবে উহাকে সাধারণ সংকল্প বলে। এইরূপ প্রস্তাব শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষ হইতে অথবা পরিচালকগণের পক্ষ হইতে উত্থাপিত হইতে পারে।

কোন বার্ষিক সাধারণ সভায় প্রস্তাব উত্থাপন করিতে হইলে সদস্যগণকে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

(ক) প্রস্তাবের নকল (copy)-সহ কোম্পানীর নিকট একটি লিখিত অনুরোধ দাখিল করিতে হইবে। যদি ঐ অনুরোধ সভ্যগণের মধ্যে প্রচার করিবার প্রয়োজন হয়, তবে সভা অনুষ্ঠিত হইবার ছয় সপ্তাহ পূর্বে ঐ অনুরোধপত্র কোম্পানীর নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(খ) মোট ভোটাধিকারের এক-দশমাংশ ভোটাধিকারী অথবা অন্ততঃ এক লক্ষ টাকার আদায়ীকৃত মূলধনের মালিক এইরূপ অন্ততঃ ১০০ জন শেয়ারহোল্ডার অনুরোধপত্রে স্বাক্ষর করিবেন।

(গ) সদস্যদের মধ্যে প্রচারের উদ্দেশ্যে অনুরোধপত্রের সহিত অনধিক ১,০০০ শব্দযুক্ত একটি ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি (*Explanatory Statement*) সংযোজন করিতে হইবে [১৭৩ (২) ধারা]। তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি প্রচার করা হইবে না :

(১) ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর ক্ষেত্রে এবং পরিচালকগণের মতে উহা প্রচার করিলে কোম্পানীর স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হইবে, এইরূপ ক্ষেত্রে ;

(২) কোম্পানী বা কোন ক্ষতিগ্রস্ত বা ক্ষুব্ধ ব্যক্তির আবেদনক্রমে আদালত বিবৃতির প্রচার অবাঞ্ছিত বিবেচনা করিলে।

(ঘ) প্রস্তাবের বিজ্ঞপ্তি ও বিবৃতি প্রচারের সমস্ত ব্যয় অনুরোধকারিগণকে বহন করিতে হইবে।

নিম্নলিখিত নিয়মমাফিক বিষয়ে সাধারণ সংকল্প গ্রহণ করা প্রয়োজন :

(১) বার্ষিক হিসাবপত্র, উদ্বর্তপত্র, পরিচালকগণের প্রতিবেদন এবং নিরীক্ষকের প্রতিবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে ;

(২) লভ্যাংশ ঘোষণার ক্ষেত্রে ;

(৩) নিরীক্ষকের নিয়োগ ও পারিশ্রমিক নির্ধারণের ক্ষেত্রে ,

(৪) পরিচালক নির্বাচনের ক্ষেত্রে ;

(৫) অবহারে শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে ;

(৬) বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে ;

(৭) বিকল্প পরিচালক নিয়োগের ক্ষেত্রে ;

(৮) পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দেশিত সীমার মধ্যে পরিচালকদের সংখ্যা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে, ইত্যাদি।

২। বিশেষ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ (Special Resolution) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৮৯ (২) ধারা অনুসারে যখন সভার বিজ্ঞপ্তিতে প্রস্তাবিত সংকল্পকে বিশেষ সংকল্প হিসাবে উত্থাপন করা হইবে, এই মর্মে উল্লেখ করা হয় এবং ঐ সংকল্প তিন-চতুর্থাংশ ভোটাধিক্যে গৃহীত হয় অর্থাৎ ঐ প্রস্তাবের পক্ষে অন্যূন ৭৫% ভোট পড়ে, তখন সেই সংকল্পকে বিশেষ সংকল্প বলে। এইরূপ সংকল্প গ্রহণের জন্য সম্পূর্ণ ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়। বিশেষ সংকল্প গৃহীত হইবার ১৫ দিনের মধ্যে ইহার নকল কোম্পানীর নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে বিশেষ সংকল্প গ্রহণ করিতে হয় :

(১) আদালতের অনুমতিক্রমে পরিমেলবন্ধ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ;

(২) পরিমেল নিয়মাবলী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ;

(৩) মূলধন হ্রাসের ক্ষেত্রে ;

(৪) কোম্পানীর নাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ;

(৫) অ-তলবী মূলধনের কোন অংশ সংরক্ষিত মূলধনে (Capital Reserve) রূপান্তরের ক্ষেত্রে ;

(৬) মূলধন হইতে সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে ,

(৭) কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ;

(৮) কোম্পানীর উদ্দেশ্য পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ;

(৯) স্বেচ্ছায় কোম্পানীর অবসায়নের ক্ষেত্রে ,

(১০) কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা নিযুক্ত তদন্তকারী দ্বারা কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্ত করিবার ক্ষেত্রে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে বর্ণিত আরও দুইপ্রকার সংকল্প হইল :

বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দ্বারা আনীত সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ (Resolution requiring Special Notice) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৯০ ধারা অনুসারে কয়েকটি সংকল্প যাহা সাধারণ বা বিশেষ সংকল্প হিসাবে গ্রহণ করা যায়, উহা গ্রহণের পূর্বে বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দেওয়ার প্রয়োজন হয়। যে সদস্য এইরূপ সংকল্প গ্রহণে ইচ্ছুক তাঁহাকে অন্ততঃ ১৪ দিন পূর্বে প্রস্তাবের বিজ্ঞপ্তি কোম্পানীর নিকট

দাখিল করিতে হইবে। বিজ্ঞপ্তি পাইবার সঙ্গে সঙ্গে প্রচলিত নিয়ম অনুসারে কোম্পানী তাহার সদস্যগণকে উহার বিজ্ঞপ্তি দিবে। যদি ইহা দেওয়া সম্ভব না হয়, তবে পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লিখিত পদ্ধতিতে অথবা বহুল প্রচারিত কোন সংবাদপত্রে সভার অন্ততঃ ৭ দিন পূর্বে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে উহা সদস্যগণকে জানাইতে হইবে।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে বিশেষ সংকল্পের মাধ্যমে আনীত সংকল্প প্রয়োজন হয়:

(১) অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষক ব্যতীত অপর কাহাকেও নূতন নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করিবার ক্ষেত্রে;

(২) অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষককে পুনর্নিয়োগ করা চলিবে না এইরূপ সংকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে;

(৩) অপসারিত পরিচালকের স্থলে অন্য কাহাকেও পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করিবার ক্ষেত্রে,

(৪) কোন পরিচালককে তাঁহার কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বে অপসারণ করিবার ক্ষেত্রে;

(৫) সাধারণতঃ যিনি পরিচালক হইবার অযোগ্য তাঁহাকে পরিচালক হিসাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে।

প্রচারের মাধ্যমে গৃহীত সংকল্প বা প্রস্তাব (Resolution by Circulation):

পরিচালকগণের দ্বারা এইরূপ সংকল্প গৃহীত হয়। এইরূপ সংকল্প গ্রহণের জন্য পরিচালকমণ্ডলীর সভা আহুত হয় না। সংকল্পের খসড়া ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ভারতে উপস্থিত পরিচালকগণের ঠিকানায় প্রচারের মাধ্যমে এইরূপ সংকল্প গৃহীত হয়। যখন এইরূপ প্রস্তাব ভারতে উপস্থিত সকল পরিচালকগণ অথবা গণপূর্তি আছে এইরূপ সংখ্যাধিক্য পরিচালকগণের দ্বারা অনুমোদিত হয়, তখন সেই সংকল্প প্রচারের মাধ্যমে গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হয়।

সংশোধনী (Amendment): ইহা বিবেচনাধীন প্রস্তাবের খসড়ার পরিবর্তন আনিবার সংশোধনী প্রস্তাব। যে সভ্য মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনা করেন নাই, সেই সভ্য ভোট গ্রহণের পূর্বে এইরূপ সংশোধনী প্রস্তাব আনিতে পারেন। ইহা লিখিত ও সমর্থিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। সমর্থিত হইবার পর সভাপতি ইহা সভায় পেশ করেন এবং সভ্যগণ ইহা গ্রহণ অথবা বাতিল করেন।

সংশোধনীর প্রকারভেদ (Types of Amendment):

সংশোধনী তিনপ্রকার হইতে পারে, যেমন -

(১) **সংযোজনী** (An Addendum): ইহার অর্থ হইল, কোন প্রস্তাবের শেষ অংশে এক বা একাধিক শব্দ সংযোগ করা।

(২) **ক্রোড়পত্র** (A Rider): ইহার অর্থও সংযোজন করা, কিন্তু এই সংযোজন নির্দেশ ও সুপারিশের আকারে করা হয়।

(৩) **বিপরীত সংশোধনী** (A Counter Amendment): প্রস্তাবের মূল উদ্দেশ্য পরিবর্তন না করিয়া মূল প্রস্তাবের আমূল সংশোধন করিলে তাহাকে বিপরীত সংশোধনী বলে।

ব্যাখ্যামূলক টীকা (Explanatory Note): প্রয়োজনবোধে কার্যসূচীর সহিত সংকল্প গ্রহণের প্রস্তাবিত বিষয়ের যে ব্যাখ্যামূলক টীকা দেওয়া হয় তাহা সভ্যগণের অবগতির সহায়ক। কোন কোন ক্ষেত্রে এইরূপ ব্যাখ্যামূলক টীকা দেওয়া বাধ্যতামূলক।

ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি (Explanatory Statement): বিশেষ সংকল্প গ্রহণে ও বিশেষ সাধারণ সভার কার্যসূচীর সহিত প্রস্তাবিত আলোচ্য বিষয়ে যে বিবৃতি দেওয়া হয়, উহাকে ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি বলে।

মনোযোগ আকর্ষণকারী নির্দেশ (Point of Order): যে কোন সভ্য সভার কার্য-পদ্ধতি সম্বন্ধে প্রশ্ন উত্থাপন করিতে পারেন। তিনি সভাপতির মনোযোগ আকর্ষণ করিবার জন্য এইরূপ প্রশ্ন তোলেন। সভায় কার্যক্রম-বহির্ভূত বিষয় আলোচিত হইলে অথবা বৈধতা ভঙ্গ হইলে সভাপতির

দৃষ্টি আকর্ষণ করিবার জন্য কোন সভ্য এইভাবে আলোচনায় বাধা সৃষ্টি করেন, যেমন, গণপূর্তি (Quorum) না থাকিলে যে কোন সভ্য এইভাবে সভাপতিকে জানাইতে পারেন। সভাপতি তাঁহার নির্দেশ (Ruling) দেন। সভাপতির নির্দেশই এ বিষয়ে চূড়ান্ত।

সমাপ্তি (Closure) ঃ কোন উত্থাপিত প্রস্তাবের উপর অনেকক্ষণ ধরিয়া আলোচনা হইলে উহা বন্ধ করিবার জন্য যে কোন সভ্য প্রস্তাব আনিতে পারেন যে, "প্রশ্নটি এখনই বন্ধ করা হোক" (The question be now put)। প্রস্তাবটি সমর্থিত ও গৃহীত হইলে মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনা বন্ধ হইয়া যায়। এইভাবে আলোচনা বন্ধ হওয়াকে সমাপ্তি বলে।

সমাপ্তির প্রকারভেদ (Types of Closure) ঃ সমাপ্তি দুইপ্রকার হইতে পারে, যেমন—

(১) **গিলোটিন সমাপ্তি** (Guillotine Closure) ঃ এই ক্ষেত্রে প্রস্তাব আলোচনার জন্য একটি সময় সীমা নির্দিষ্ট করিয়া দেওয়া হয়। এই নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনা বন্ধ হইয়া যায়। এইভাবে প্রস্তাবের উপর সমাপ্তি ঘোষণাকে গিলোটিন সমাপ্তি বলে। ইহা লোকসভা ও বিধানসভায় প্রচলিত।

(২) **ক্যাঙারু সমাপ্তি** (Kangaroo Closure) ঃ যখন কোন প্রস্তাবের উপর অনেকগুলি সংশোধনী আসে, তখন সভাপতি কয়েকটি সংশোধনী আলোচনার জন্য নির্বাচন করেন এবং কতকগুলি সংশোধনী ছাড় দিয়া বাকি সংশোধনী আলোচনায় দেন। এইভাবে সংশোধনী প্রস্তাব বাছাই করাকে ক্যাঙারু সমাপ্তি বলে।

সভা মুলতুবী (Adjournment) ঃ কোন প্রস্তাব অনেকক্ষণ ধরিয়া আলোচিত হইলে উহা বন্ধের জন্য কোন সভ্য প্রস্তাব আনিতে পারেন "সভা মুলতুবী রাখা হোক"। এই প্রস্তাব গৃহীত হইলে সভাপতি কিছুক্ষণ, কিছুদিন অথবা অনির্দিষ্ট কালের জন্য সভা মুলতুবী রাখিতে পারেন। সভায় অশিষ্ট আচরণ, গোলমাল অথবা অন্য কোন অবৈধ কারণ ঘটিলে সভাপতি সভা মুলতুবী রাখিতে পারেন। যেমন, গণপূর্তি না হইলে সভাপতি সভা মুলতুবী রাখেন। মুলতুবী সভা পুনরায় আরম্ভ হইলে উহাতে আর গণপূর্তির প্রয়োজন হয় না।

সভা বাতিল (Postponement of a Meeting) ঃ কোনও কারণে নির্দিষ্ট দিনে ও সময়ে সভার কার্য নির্বাহ করা সম্ভব না হইলে সভা আরম্ভের পূর্বেই সভাপতি সভা বাতিল করিতে পারেন ; অবশ্য সভার নিয়মাবলীতে ইহা অনুমোদনযোগ্য হওয়া চাই।

বক্তব্যের অধিকার (Privilege in Speech) ঃ সভ্যগণকে সভায় স্বাধীন মতামত প্রকাশের অধিকার আইনে প্রদত্ত হইয়াছে। কোন সভ্য অপর সভ্যের বিরুদ্ধে অভিযোগ পেশ করিতে পারে ও তাহার অন্যায্য স্বরূপ সভায় প্রকাশ করিয়া বক্তৃতা দিতে পারেন। ইহাতে তাঁহার বিরুদ্ধে মানহানির মামলা করা যায় না। ইহাকেই বক্তব্যের অধিকার বলা হয়। তবে অপ্রাসঙ্গিক, শান্তিভঙ্গকারী বা অশ্লীল বক্তব্য রাখিলে সভাপতি তাঁহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

বক্তব্যের অধিকারের প্রকারভেদ (Types of Privilege in Speech) ঃ বক্তব্যের অধিকার দুই প্রকার হইতে পারে ঃ

(১) **চূড়ান্ত অধিকার** (Absolute Privilege) ঃ যখন কোন সদস্য ন্যায়-নীতি মানিয়া খোলা মনে কোন বক্তব্য রাখেন এবং প্রতিষ্ঠানের বা সাধারণের স্বার্থে অসম্মানজনক কোন বিবৃতি দেন, তবে আইন তাঁহার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থার হাত হইতে রক্ষা করে। এই ক্ষেত্রে বক্তা চূড়ান্ত বক্তব্যের অধিকার ভোগ করেন। আইনের কার্যধারায় কোন বিচারপতি, অ্যাডভোকেট, জুরি অথবা সাক্ষী কোন বিবৃতি দিলে তিনি চূড়ান্ত বক্তব্যের অধিকার ভোগ করেন।

(২) **শর্তযুক্ত অধিকার** (Qualified Privilege) ঃ যখন কোন সদস্য কোন ব্যক্তিকে উদ্‌ঘাটন করিবার জন্য সভায় সেই ব্যক্তির বিরুদ্ধে সরল বিশ্বাসে ও কোন দুরভিসন্ধি না লইয়া অসম্মানজনক বক্তৃতা দেন, তখন তিনি শর্তযুক্ত বক্তব্যের অধিকার ভোগ করেন। বিভিন্ন পক্ষের

সাধারণ স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যেই এইরূপ বক্তৃতা দেওয়া চলে। তাঁহার বিবৃতি অবশ্যই সঠিক ও পরিমিত হইতে হইবে। কোম্পানীর সদস্য কোম্পানীর সভায় শর্তযুক্ত বক্তব্যের অধিকার ভোগ করেন।

কার্যধারা (Proceedings) **:** সভার কার্যসূচীর বিস্তারিত আলোচনা, টীকা, সিদ্ধান্ত ইত্যাদির সুস্পষ্ট, প্রকৃত ও বিস্তারিত (detailed) বিবরণ লিপিবদ্ধ করাকে কাযধারা বলে। সভার আলোচনা যখন বিস্তারিতভাবে রাখা হয়, তখন তাহাকেও কার্যধারা বলে। আর কার্যধারার সংক্ষিপ্ত-সারকে কার্য-বিবরণী (Minutes) বলে।

ভোটগণনাকারী (Teller) **:** সভ্যদের প্রদত্ত ভোট গণনা করিবার জন্য অথবা প্রস্তাবের পক্ষে ও বিপক্ষে ভোটদানকারিগণের সংখ্যা গণনা করিবার জন্য সভাপতি যাঁহাকে নিযুক্ত করেন, তাঁহাকে ভোটগণনাকারী বলে। সাধারণতঃ কোম্পানীর সচিব (Secretary) ভোটগণনাকারীর কাজ করেন।

ভোটদান প্রতিনিধি (Proxy) **:** কোন সভ্য, যিনি সভায় উপস্থিত হইবার ও ভোট দিবার অধিকারী, তিনি নিজে সভায় উপস্থিত না হইয়া তাঁহার পক্ষে ভোট দিবার জন্য অন্য কোন ব্যক্তিকে নিযুক্ত করিতে পারেন। এই ব্যক্তিকে ভোটদান প্রতিনিধি বলে। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে এইরূপ ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। এই ব্যক্তি সভায় উপস্থিত হইতে পারেন, কিন্তু কথা বলিতে পারিবেন না এবং কেবল ব্যালটের মাধ্যমে ভোটগ্রহণ (Poll) হইলে ভোট দিতে পারিবেন। ভোটদান প্রতিনিধি কোম্পানীর সভ্য না হইলেও চলিবে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৭৬ ধারা অনুসারে ইহা একটি নির্দেশনাপত্র। এই নির্দেশনাপত্রের মাধ্যমে কোন ব্যক্তিকে ভোটদান প্রতিনিধি হিসাবে নিযুক্ত করা হয়। এই নির্দেশনাপত্র অবশ্যই লিখিত ও নিয়োগকারী অথবা তাঁহার এ্যাটর্নী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং কোম্পানীর সভা আরম্ভের অন্ততঃ ৪৮ ঘণ্টা পূর্বে ইহা কোম্পানী নিকট দাখিল করিতে হইবে।

প্রাইভেট কোম্পানীর কোন সদস্য পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুমোদন না থাকিলে একটি সভায় একাধিক ভোটদান প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারেন না। পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দেশ না থাকিলে শেয়ার মূলধনহীন কোম্পানীর সদস্য কোন ভোটদান প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারেন না।

নির্দেশনাপত্র নির্দিষ্ট ফরমে ২০ পয়সার স্ট্যাম্প সহযোগে নিয়োগকারীর স্বাক্ষরসহ ও কোম্পানীর সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করিয়া বিলি করিতে হয়। অন্যথায় ভোটদান প্রতিনিধির নিযুক্তি বৈধ হয় না।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ভোটদান প্রতিনিধি বাতিল বা খারিজ হয় :

(ক) ভোটদান প্রতিনিধি কর্তৃক ভোটদানের পূর্বে ,

(খ) যখন নিয়োগকারী নিজেই সভায় উপস্থিত হন এবং ভোট দেন ,

(গ) যখন নিয়োগকারীর মৃত্যু হইয়াছে এবং তাঁহার মৃত্যুর খবর কোম্পানী অবগত হইয়াছে।

'পোল' বা ভোটগ্রহণ (Poll) **:** ভোটগ্রহণের অর্থ হইতেছে শেয়ারের সংখ্যা অনুযায়ী ভোটদান। 'মাথা' অনুসারে ভোটদানকে 'পোল' বা ভোটগ্রহণ বলে। এই পদ্ধতি অনুসারে প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার তাঁহার শেয়ারের সংখ্যা অনুযায়ী ভোটাধিকার প্রাপ্ত হন। যখন 'হাত তুলিয়া ভোট' (by showing of hands) উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হয় না, তখন এই পদ্ধতিতে ভোটগ্রহণ করা হয়।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৭৯ ধারা অনুসারে সভাপতি নিজস্ব প্রস্তাবের মাধ্যমে ভোট গ্রহণের আদেশ দিতে পারেন। নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ পোলের (Poll) মাধ্যমে ভোটগ্রহণ দাবি করিতে পারেন।

(১) পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে যে কোন পাঁচজন সদস্য, যাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে অথবা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে সভায় উপস্থিত আছেন এবং যাঁহাদের ভোটাধিকার আছে, তাঁহারা 'পোল' (Poll) দাবি করিতে পারেন ;

(২) প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে সভায় ব্যক্তিগতভাবে ৭ জন পর্যন্ত সদস্য উপস্থিত থাকিলে যে কোন একজন ব্যক্তি যিনি ব্যক্তিগতভাবে বা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে সভায় উপস্থিত আছেন, তিনি এবং ৭ জনের অধিক সদস্য ব্যক্তিগতভাবে সভায় উপস্থিত থাকিলে অন্ততঃ দুইজন ব্যক্তি যাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে বা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে সভায় উপস্থিত আছেন, তাঁহারা 'পোল' (Poll) দাবি করিতে পারেন ,

(৩) যে কোন এক বা একাধিক সদস্য যিনি বা যাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে বা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে সভায় উপস্থিত আছেন এবং যাঁহারা বা যাঁহাদের প্রস্তাবিত সংকল্পে মোট ভোটাধিকারের অন্ততঃ এক-দশমাংশ ভোটাধিকার আছে, তিনি বা তাঁহাবা 'পোল' (Poll) দাবি করিতে পারেন ;

৪) যে কোন এক বা একাধিক সদস্য যাঁহাবা ব্যক্তিগতভাবে বা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে সভায় উপস্থিত আছেন এবং যিনি বা যাঁহারা কোম্পানীর মোট আদায়ীকৃত মূলধনের এক-দশমাংশ অধিকার করেন, তিনি বা তাঁহারা 'পোল' (Poll) দাবি করিতে পারেন।

যিনি বা যাঁহারা ভোট গ্রহণ দাবি করিয়াছেন তাঁহারা ভোট গ্রহণের পূর্বে যে কোন সময় ঐ দাবি তুলিয়া লইতে পারেন। সভাপতির নিয়োগ মুলতুবী বাখিবাব প্রশ্নে 'পোল' (Poll) দাবি করিলে তৎক্ষণাৎ ভোটগ্রহণ করিতে হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে এই পদ্ধতিতে ভোটগ্রহণ দাবি করিলে দাবি উত্থাপনের ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে ভোটগ্রহণ করিতে হয়। ভোটের সময় কোন সদস্য তাঁহার ভোট সংকল্পের পক্ষে ও বিপক্ষে বিভাজন করিতে পারেন। সভাপতি 'পোলের' (Poll) মাধ্যমে কিভাবে ভোটগ্রহণ করা হইবে তাহা ঠিক করিয়া দেন।

পূর্বতন প্রশ্ন (Previous Question) **:** কোন প্রস্তাবের উপর আলোচনা বিলম্বিত করিবার উদ্দেশ্যে অথবা উহা গ্রহণে বাধাদানের উদ্দেশ্যে কোন সভ্য বিলম্বিত প্রস্তাব সভায় উত্থাপন করিতে পারেন। বিভিন্ন উপায়ে এইরূপ প্রস্তাব উত্থাপন করা যায়। পূর্বতন প্রশ্নের প্রস্তাব ইহাদের অন্যতম। প্রস্তাবকারী যখন এইরূপ প্রস্তাব উত্থাপন করেন, তখন তিনি বলেন, "এখন এই প্রশ্নটি ভোটে না দেওয়া হোক" (that the question be not now put to vote)। ইহার অর্থ হইল, এই মুহূর্তে উত্তেজিত অবস্থায় ভোট গ্রহণ করা উচিত হইবে না এবং ভোট গ্রহণ পরবর্তী সভা পর্যন্ত বিলম্বিত করা হোক। যে সদস্য প্রাথমিক বা মূল প্রস্তাবের আলোচনায় বক্তব্য রাখেন নাই, শুধুমাত্র তিনিই পূর্বতন প্রশ্নের প্রস্তাব তুলিতে পারেন। যদি এইরূপ প্রস্তাব গৃহীত হয়, তবে ভোট গ্রহণ পরবর্তী সভা পর্যন্ত বিলম্বিত হয়। যদি এইরূপ প্রস্তাব গৃহীত না হয়, তবে মূল প্রস্তাবের উপর তৎক্ষণাৎ ভোট গ্রহণ করা হয়।

পরবর্তী কার্যক্রম (Next Business) **:** সভার মূল প্রস্তাবের উপর বিতর্ক বন্ধ করিবার উদ্দেশ্যে যদি কোন সদস্য প্রস্তাব উত্থাপন করেন, তখন সেই প্রস্তাবকে পরবর্তী কার্যক্রম বলে। যে কোন সদস্য প্রস্তাব আনিতে পারেন, "সভা পরবর্তী কার্যক্রমে অগ্রসর হোক" (that the meeting do proceed to the next business)। এইরূপ প্রস্তাব গৃহীত হইলে মূল প্রস্তাবের উপর বিতর্ক বন্ধ করিয়া দেওয়া হয় এবং পরবর্তী কার্যক্রম আলোচনাব জন্য গ্রহণ করা হয়।

বিশেষ বিজ্ঞপ্তি (Special Notice) **:** বার্ষিক সাধারণ সভায় সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণে কোন কোন বিষয়ে বিশেষ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজন হয়। এই সকল সংকল্প সাধারণ বা বিশেষ সংকল্প উভয়ই হইতে পারে। যে সদস্য এইরূপ বিষয়ের উপর কোন সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণে ইচ্ছুক তাঁহাকে সভার অন্ততঃ ১৪ দিন পূর্বে কোম্পানীব নিকট বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দাখিল করিতে হয়। কোম্পানী ঐ বিজ্ঞপ্তির নকল প্রত্যেক যোগ্য সদস্যের নিকট সভার অন্ততঃ ৭ দিন পূর্বে পাঠাইবে। নিম্নলিখিত সংকল্পগুলির ক্ষেত্রে বিশেষ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজন হয় :

(১) কোন পরিচালককে তাঁহার কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বেই অপসারণ করিতে হইলে ;

(২) অবসরগ্রহণকারী নিরীক্ষকের স্থলে অন্য কোন নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ;

(৩) অবসরপ্রাপ্ত নিরীক্ষককে পুনর্নিয়োগ করা হইবে না, এইরূপ সংকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে ;

(৪) অপসারিত পরিচালকের স্থলে নূতন কোন পরিচালক নিয়োগের ক্ষেত্রে।

বিশেষ কার্যক্রম (Special Business) ঃ যখন সভার বিজ্ঞপ্তিব সহিত একটি ব্যাখ্যা-মূলক বিবৃতি জড়িয়া দেওয়া হয় এবং ঐ ব্যাখ্যামূলক বিবৃতিতে বিশেষ কোন বিষয়েব উল্লেখ করা হয় এবং ঐ বিষয়ের উপর প্রত্যেক পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের স্বার্থ উল্লেখ কবা থাকে, তখন ঐ বিষয়টিকে বিশেষ কার্যক্রম বলিয়া গণ্য করা হয়। বিশেষ কার্যক্রমে প্রত্যেক পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের অন্য কোম্পানীতে শেয়ার অধিকার-সংক্রান্ত স্বার্থ উল্লেখ করা থাকে। যদি কোন পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের অন্য কোম্পানীতে শেয়ার অধিকার স্বার্থ ঐ কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধনের ২০%-এর কম না থাকে, তবে শেয়ার অধিকার-সংক্রান্ত স্বার্থের (Shareholding interest) পরিধি সম্পর্কে একটি বিবৃতি দাখিল করিতে হইবে।

নির্ণেয় ভোট (Casting Vote) ঃ সাধারণতঃ সভাপতির দুইটি ভোটাধিকার থাকে—একটি অভিপ্রায়মূলক বা সাধারণ (Deliberative) ভোট ও আর একটি নির্ণেয় ভোট। যখন পক্ষে ও বিপক্ষে প্রদত্ত ভোটের সংখ্যা সমান-সমান (tie) হয়, তখন তিনি নির্ণেয় ভোটটি ব্যবহার করিয়া সমান-সমান ফলকে বিচ্ছিন্ন করিতে পারেন। অবশ্য, তিনি নির্ণেয় ভোট প্রয়োগ নাও করিতে পারেন।

● সভার বক্তব্য নির্ধারণের জন্য বিভিন্ন প্রকার ভোটদান-পদ্ধতি (Different Methods of Voting for Ascertaining the Sense of a Meeting) ঃ

সভাব মূল কার্য হইল সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া। ইহার জন্য সভ্যগণের মতামত জানা প্রয়োজন। ভোগগ্রহণেব মাধ্যমে সভ্যগণের মতামত জানিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। সভাপতি ভোটদান পদ্ধতি স্থিব করেন ও ভোটেব ফলাফল নির্ধারণ করিয়া উহা প্রকাশ করেন। বিভিন্ন প্রকার ভোটদান পদ্ধতি নিয়ে সংক্ষেপে আলোচিত হইল :

(১) **চিৎকার করিয়া (আগ্রহের সহিত) সম্মতি দান** (By Acclamation) ঃ ইহাতে সভ্যগণ কোন প্রস্তাবের পক্ষে চিৎকার করিয়া অথবা হাততালি দিয়া আগ্রহের সহিত সম্মতি দান করে। ছোটখাট বিষয়ে, যেমন, সভাপতিকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন ইত্যাদি বিষয়ে এইরূপ পদ্ধতিতে ভোটগ্রহণ করা হয়।

(২) **ধ্বনিভোট** (By Voice Vote) ঃ এই পদ্ধতিতে যাহারা প্রস্তাবের পক্ষে তাহারা 'হ্যা' (Aye) এবং যাহাবা প্রস্তাবের বিপক্ষে তাহারা 'না' (Noes) বলিয়া চিৎকার করিয়া ভোটদান করে। লোকসভা ও বিধানসভায় এই প্রথায় ভোটগ্রহণ বিশেষ প্রচলিত পদ্ধতি।

(৩) **হাত তুলিয়া ভোট** (By Show of Hands) ঃ এই পদ্ধতিতে যাহারা প্রস্তাবের পক্ষে তাহারা হাত তোলে। সভাপতি ভোটগণনাকারী (Teller) দ্বারা উহার সংখ্যা গণনা করেন এবং তাহার পর যাহারা প্রস্তাবের বিপক্ষে তাহাদেরও হাত তুলিতে বলেন। বিরুদ্ধপক্ষের সংখ্যা ভোটগণনাকারী গুনিয়া সভাপতিকে জানান। সভাপতি ভোটগণনার ফলাফল ঘোষণা করেন।

(৪) **দাঁড়াইয়া ভোট** (By Standing Vote) ঃ সভাপতি প্রথমে যাহারা প্রস্তাবের পক্ষে তাহাদের এবং পরে যাহারা প্রস্তাবের বিপক্ষে তাহাদের দাঁড়াইতে বলেন। ভোটগণনাকারীর সাহায্যে পক্ষের ও বিপক্ষের সংখ্যা নির্ণয় করিয়া সভাপতি ভোটের ফলাফল ঘোষণা করেন।

(৫) **বিভক্ত হইয়া ভোট** (By Division) ঃ এই পদ্ধতিতে যাহারা প্রস্তাবের পক্ষে তাহারা একটি ঘরে এবং যাহারা বিপক্ষে তাহারা অন্য একটি ঘরে প্রবেশ করে। ভোটগণনাকারীর সাহায্যে তাহাদের সংখ্যা নির্ণয় করিয়া সভাপতি ভোটের ফলাফল ঘোষণা করেন।

(৬) **গোপন ব্যালট** (By Secret Ballot) ঃ গোপন ব্যালট প্রথায় ভোটদানই শ্রেষ্ঠ পন্থা, কারণ ইহাতে মতামতের গোপনীয়তা রক্ষা করা যায়। সভাপতি প্রত্যেক ভোটাধিকারী

সভ্যকে ব্যালট পেপার (সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত আইনানুগ ভোটপ্রদানের বিশেষ একপ্রকার কাগজ) প্রদান করেন ও ✓ অথবা × চিহ্নের সাহায্যে ব্যালট পেপারের মাধ্যমে মতামত জানাইয়া সচিব অথবা গণনাকারী অফিসারের নিকট অথবা সীলকরা বাক্সে উহা জমা দিতে বলেন। এই পদ্ধতিতে ভোটপ্রদানকে Poll বলে। ইহাতে ভোটদান প্রতিনিধিও (Proxy) ভোট দিতে পারে।

(৭) **পোল বা ভোটগ্রহণ** (Poll) : কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুমোদিত থাকিলে Poll-এর মাধ্যমে ভোটগ্রহণ করা যায়। ইহা শেয়ারের সংখ্যা অনুযায়ী আনুপাতিক ভোটাধিকার অনুসারে ভোটগ্রহণ পদ্ধতি। যে সভ্য যে কয়টি ভোটের অধিকারী, সে সেই কয়টি ভোট গোপন ব্যালটের মাধ্যমে প্রয়োগ করিতে পারে। (ক) সভাপতি নিজে এইরূপ প্রথায় ভোটগ্রহণ করিতে পারেন। (খ) পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে যে কোন পাঁচজন বা তাহার অধিক উপস্থিত সদস্য ব্যক্তিগতভাবে এবং ভোটদান প্রতিনিধিসহ এই প্রথায় ভোট দাবি করিতে পারেন। (গ) ঘরোয়া কোম্পানীর ক্ষেত্রে যখন ৭ জন সদস্য বা তাহার কম সভ্য ব্যক্তিগতভাবে সভায় উপস্থিত থাকে, তখন অন্ততঃ ১ জন এবং যখন ৭ জনের অধিক সদস্য সভায় ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত থাকে, তখন অন্ততঃ ২ জন সদস্য এই প্রথায় ভোট দাবি করিতে পারে। (ঘ) যে কোন সভ্য ব্যক্তিগতভাবে অথবা প্রতিনিধির মাধ্যমে এই প্রথা দাবি করিতে পারে, যদি তাহার অন্ততঃ মোট ভোটের $\frac{১}{১০}$ অংশ ভোটাধিকার থাকে।

Poll দাবি করিলে হয় সঙ্গে সঙ্গে, নতুবা ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে সভাপতিকে এইরূপ প্রথায় ভোট গ্রহণের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

- **প্রস্তাব ও সংকল্পের পার্থক্য**
- **সভা মুলতুবী ও সভা বাতিলের পার্থক্য**
- **কার্য-বিবরণী ও প্রতিবেদনের পার্থক্য**
- **কার্য-বিবরণী ও কার্যধারার পার্থক্য**
- **বিজ্ঞপ্তি ও প্রচারপত্রের পার্থক্য**

প্রস্তাব ও সংকল্পের পার্থক্য (Distinction between Motion and Resolution) :

প্রস্তাব ও সংকল্পের পার্থক্যগুলি হইল :

প্রস্তাব	সংকল্প
১। সভায় উত্থাপিত নির্দিষ্ট প্রস্তাবনাকে প্রস্তাব বলে। ইহা সভ্যগণের বিবেচনার জন্য উত্থাপন করা হয়।	১। যখন সংখ্যাধিক্যের ভোটে কোন প্রস্তাব সভায় গৃহীত হয়, তখন উহাকে সংকল্প বলে।
২। ভোট গ্রহণের পূর্বে প্রস্তাব সংশোধন করা যায়।	২। সংকল্প একবার গৃহীত হইলে উহা পুনরায় সংশোধন করা যায় না।
৩। প্রস্তাব প্রাথমিক, মাধ্যমিক, নিয়মমাফিক বা বিলম্বিত ও সংশোধনযুক্ত হইতে পারে।	৩। সাধারণ, বিশেষ, বিশেষ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আনীত ও প্রচারের মাধ্যমে গৃহীত সংকল্প হইতে পারে।
৪। সভায় উপস্থিত সদস্যদের সর্বসম্মতি-ক্রমে প্রস্তাব তুলিয়া লওয়া যায়।	৪। সংকল্প একবার গৃহীত হইলে উহা আর বাতিল করা যায় না।
৫। প্রস্তাব একটি নির্দিষ্ট প্রস্তাবনা।	৫। সংকল্প হইল সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত।

সভা মুলতুবী ও সভা বাতিলের পার্থক্য (Distinction between Adjournment and Postponement) :

সভা মুলতুবী ও সভা বাতিলের পার্থক্যগুলি হইল :

সভা মুলতুবী	সভা বাতিল
১। সভা আরম্ভের পর উহা মুলতুবী করা যায়।	১। সভা আরম্ভের পূর্বে সভা বাতিল করা যায়।
২। সভায় অনিয়মিত কোন ঘটনা ঘটিলে যেমন, অপর্যাপ্ত বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হইলে, গণপূর্তির অভাব হইলে অথবা গণপূর্তি হ্রাস পাইলে সভা মুলতুবী হয়।	২। অনিবার্য কারণবশতঃ, যেমন, সাধারণ ধর্মঘট, তথ্যের ও হিসাবপত্রের অভাব ইত্যাদির কারণে নির্দিষ্ট প্রস্তাবিত দিন ও সময়ে সভা অনুষ্ঠিত করা সম্ভব না হইলে সভা বাতিল করা হয়।
৩। সভ্যগণের অসভ্য আচরণের কারণে সভা মুলতুবী হইতে পারে।	৩। সভা অনুষ্ঠানের অনুকূল পরিবেশ না থাকিলে সভা বাতিলের প্রয়োজন হয়।
৪। নূতন কার্যক্রম যুক্ত করা না হইলে মুলতুবী সভা পুনরায় অনুষ্ঠিত করিতে নূতন বিজ্ঞপ্তি দিতে হয় না।	৪। বাতিল সভা পুনরায় অনুষ্ঠিত করিবার পূর্বে নূতন বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে।
৫। মুলতুবী সভায় গণপূর্তি (quorum) লাগে না।	৫। বাতিল সভা পুনরায় অনুষ্ঠিত করিতে গণপূর্তির প্রয়োজন হয়।

কার্য-বিবরণী ও প্রতিবেদনের পার্থক্য (Distinction between Minutes and Reports) :

কার্য-বিবরণী ও প্রতিবেদনের পার্থক্যগুলি হইল :

কার্য-বিবরণী	প্রতিবেদন
১। সভায় গৃহীত সংকল্পের বা সিদ্ধান্তের সরকারী নথিভুক্তকরণকে কার্য-বিবরণী বলে। কার্য-বিবরণীতে সংকল্পের সঠিক ভাষা ব্যবহার করিতে হইবে।	১। সভার কার্যধারার ঘটনা বিবৃতির আকারে প্রকাশ করাকে প্রতিবেদন বলে। ইহা শুধু সিদ্ধান্ত নথিভুক্ত করে, কিন্তু ইহাতে সংকল্পের ঠিক ঠিক ভাষা ব্যবহার করিবার প্রয়োজন হয় না।
২। কার্য-বিবরণী যাহা কিছু গৃহীত হয়, উহাই লিপিবদ্ধ করে; কিন্তু যাহা সভায় বক্তব্য হিসাবে রাখা হয় উহার সবকিছু লিপিবদ্ধ করে না।	২। প্রতিবেদনে বক্তব্যের বিশদ বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়।
৩। কার্য-বিবরণীকে আইনগত প্রামাণ্য দলিল হিসাবে গণ্য করা হয়।	৩। প্রতিবেদন আইনগত প্রামাণ্য দলিল নহে।
৪। প্রত্যেক সভার জন্যই কার্য-বিবরণী প্রস্তুত করিতে হয়।	৪। প্রত্যেক সভার প্রতিবেদন পেশ করিবার প্রয়োজন হয় না। একটি প্রতিবেদনে অনেকগুলি সভার বিষয়বস্তুর সারাংশ থাকিতে পারে।

কার্য-বিবরণী ও কার্যধারার পার্থক্য (Distinction between Minutes and Proceedings) ঃ

কার্য-বিবরণী ও কার্যধারার পার্থক্যগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

কার্য-বিবরণী	কার্যধারা
১। কোন সভায় আলোচিত ও গৃহীত বিষয় কার্য-বিবরণীতে লেখা হয়।	১। সভায় গৃহীত ও আলোচিত বিষয়ের বিশদ বিবরণ লইয়া কার্যধারা প্রস্তুত করা হয়।
২। কার্যধারার ন্যায্য ও সঠিক সারাংশ লইয়া কার্য-বিবরণী প্রস্তুত করা হয়।	২। কার্যধারায় সভার বিশদ বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়।
৩। কার্য-বিবরণীতে শুধুমাত্র সংকল্প বা গৃহীত প্রস্তাব লিপিবদ্ধ করা হয়।	৩। কার্যধারায় সভায় যাহা কিছু আলোচিত হয়, উহার সমস্ত কিছুই লেখা হয়।

বিজ্ঞপ্তি ও প্রচারপত্রের পার্থক্য (Distinction between Notice and Circular) ঃ

বিজ্ঞপ্তি ও প্রচারপত্রের মধ্যে পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

বিজ্ঞপ্তি	প্রচারপত্র
১। বিজ্ঞপ্তি একটি নির্দেশনাপত্র, যাহার মাধ্যমে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও কার্যক্রম সম্বন্ধে সদস্যগণকে জানান হয়।	১। প্রচারপত্র হইল কোন বিষয় বা তথ্য সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের অবগত করা।
২। কেবলমাত্র সদস্যগণকেই বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়।	২। প্রচারপত্র খরিদ্দার ও জনসাধারণের মধ্যে বিলি করা হয়।
৩। বিজ্ঞপ্তি লিখিত বা মৌখিক হইতে পারে।	৩। প্রচারপত্র অবশ্যই লিখিত হইতে হইবে।

- **বিধিবদ্ধ বই**
- **বিবরণী ও বিবৃতি**
- **বার্ষিক বিবরণী**
- **পরিসংখ্যানগত বই**

বিধিবদ্ধ বই (Statutory Books) ঃ

কোম্পানী আইনের ২০৯ ধারা অনুসারে নিবন্ধিত কার্যালয়ে প্রত্যেক কোম্পানীকে উপযুক্ত কতকগুলি হিসাবের বই রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হয়। এই বইগুলি হইল নগদান বই, জাবেদা, খতিয়ান ইত্যাদি। ইহা ছাড়া শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষার জন্য আরও কতকগুলি বই রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজন হয়। এই বইগুলিকে বিধিবদ্ধ বই বলে। এই বিধিবদ্ধ বইগুলি হইল :

(১) যে সকল বিনিয়োগ কোম্পানীর নামে নহে, উহাদের জন্য বই ;

(২) দায়ের বা জামিনের (charges) বই ;

(৩) সদস্য-তালিকা বা বই ;

(৪) সদস্য-বইতে সূচীপত্র না থাকিলে এবং কোম্পানীতে ৫০ জনের অধিক সদস্য থাকিলে, পৃথক সদস্য-সূচী ;

(৫) ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের বই ;

(৬) ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের বইতে সূচীপত্র না থাকিলে এবং কোম্পানীতে ৫০ জনের অধিক ডিবেঞ্চারহোল্ডার থাকিলে, পৃথক ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের সূচী ;

(৭) বিদেশী সদস্য ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের বই ,

(৮) সাধারণ সভার ও পরিচালকমণ্ডলীর সভার কার্য-বিবরণী বই ;

(৯) কোম্পানীর যে সকল চুক্তিতে পরিচালকগণের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ স্বার্থ নিহিত আছে, তৎ-সম্বলিত বই ;

(১০) পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক, ব্যবস্থাপক এবং সচিবের বই ;

(১১) পরিচালকগণের অধিকৃত-শেয়ার সম্পর্কিত বই ;

(১২) একই ব্যবস্থাপনার অধীনে কোন কোম্পানীকে ঋণপ্রদান, প্রত্যাভূতি (guarantee) দান ও জামিন (security) দেওয়া হইলে, উহার বই ;

(১৩) একই গোষ্ঠীভুক্ত কোন কোম্পানীর শেয়ারে বা ডিবেঞ্চারে বিনিয়োগ করিলে, তৎ-সংক্রান্ত বই ।

কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিলযোগ্য বিবরণী ও বিবৃতিসমূহ

(Returns and statements to be filed with the Registrar of Companies) :

বিবরণী ও বিবৃতি	দাখিল করিবার সময়
১। নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানায় বিজ্ঞপ্তি অথবা নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানার পরিবর্তন	নিগমভুক্তির ৩০ দিনের মধ্যে অথবা পরিবর্তনের ৩০ দিনের মধ্যে।
২। নামের পরিবর্তন	প্রস্তাব গৃহীত হইবার ১৫ দিনের মধ্যে।
৩। আবণ্টন বিবরণী	আবণ্টনের ৩০ দিনের মধ্যে।
৪। বিবরণপত্র	জনসাধারণের নিকট প্রকাশের অন্ততঃ তিনদিন পূর্বে।
৫। বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি	আবণ্টনের অন্ততঃ তিনদিন পূর্বে।
৬। প্রাইভেট কোম্পানীর পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরিত হইবার ক্ষেত্রে বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি	রূপান্তরের ৩০ দিনের মধ্যে।
৭। বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন	মুদ্রণের জন্য পাঠাইবার সঙ্গে সঙ্গে।
৮। শেয়ার মূলধন বৃদ্ধির বিজ্ঞপ্তি	এই সম্পর্কে সংকল্প বা প্রস্তাব গৃহীত হইবার ১৫ দিনের মধ্যে।
৯। পরিচালক, ব্যবস্থাপক, সচিব ইত্যাদির বিবরণ	তাহাদের নিয়োগের ৩০ দিনের মধ্যে।
১০। পরিচালক, ব্যবস্থাপক ইত্যাদির বইতে বিবরণ পরিবর্তন	বিবরণ পরিবর্তনের ৩০ দিনের মধ্যে।
১১। পরিচালকগণের সম্মতি	তাঁহাদের নিয়োগের পূর্বে।
১২। ডিবেঞ্চারের বিবরণ	ট্রাস্ট দলিল (Trust Deed) সম্পাদনের ৩০ দিনের মধ্যে।
১৩। বন্ধক (mortgage) ও সংশোধনের (modification) বিবরণ	বন্ধক সৃষ্টির বা সংশোধনের ৩০ দিনের মধ্যে।
১৪। একত্রীকরণ (consolidation), বিভাজন (division), রূপান্তর (conversion), ইত্যাদি	পরিবর্তনের ৩০ দিনের মধ্যে।
১৫। বিশেষ ও অন্যান্য সংকল্প বা প্রস্তাব (resolution)	সংকল্প গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে।
১৬। উদ্বর্তপত্র (Balance Sheet), লাভ-ক্ষতির হিসাব ও নিরীক্ষকের প্রতিবেদন	সাধারণ বার্ষিক সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৩০ দিনের মধ্যে।
১৭। বার্ষিক বিবরণী	বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৬০ দিনের মধ্যে।

বার্ষিক বিবরণী (Annual Return) :

বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৬০ দিনের মধ্যে প্রত্যেক কোম্পানীকে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বার্ষিক বিবরণী দাখিল করিতে হইবে। বার্ষিক বিবরণীতে কোম্পানী আইনের পঞ্চম তপসিলের প্রথম অংশে বর্ণিত বিষয়গুলি থাকিতে হইবে এবং ঐ তপসিলের দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত ফরম (form) অনুযায়ী বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে। বার্ষিক বিববণী সম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে প্রস্তুত হইয়াছে ইহা ঘোষণা করিয়া কোন একজন পরিচালক এবং ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা অন্যান্য পরিচালকগণ উহাতে স্বাক্ষর করিবেন। এই বিধান অমান্য করিলে প্রতিদিনের খেলাপের জন্য ৫০ টাকা করিয়া জরিমানা হইবে। প্রাইভেট কোম্পানীকে অতিরিক্ত ঘোষণা করিতে হইবে যে, ইহার কোন লগ্নিপত্র জনসাধারণের নিকট বিক্রয়ের প্রস্তাব করা হয় নাই এবং ইহা প্রাইভেট কোম্পানীর শর্ত মানিয়াছে।

কোম্পানী আইনের ১৫৯ হইতে ১৬১ ধারা অনুসারে যে সকল বিবরণ বার্ষিক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হইবে, সেইগুলি হইল :

(১) ইহার নিবন্ধিত কার্যালয় ;
(২) ইহাব সদস্য-তালিকা ;
(৩) ইহার ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণের বই ,
(৪) ইহার শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ;
(৫) ইহার ঋণের পরিমাণ ;
(৬) ইহার অতীত ও বর্তমান সদস্য ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ ;
(৭) ইহার অতীত ও বর্তমান পরিচালকগণ, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সচিব এবং ব্যবস্থাপকগণ ;
(৮) উদ্বর্তপত্রের নকল (copy), ইত্যাদি।

বার্ষিক বিবরণী ছয়টি বিভাগে বিভক্ত, যেমন

(১) কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয়েব ঠিকানা।

(২) যেস্থানে ও ঠিকানায়, ভারতের অভ্যন্তরে বা বাহিরে, সদস্যগণের ও ডিবেঞ্চার-হোল্ডারগণের বই রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।

(৩) শেয়ার মূলধন ও ডিবেঞ্চারের সারাংশ এবং শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের নামিক মূল্য, প্রতিশ্রুত ও আদায়ীকৃত মূলধনের পরিমাণ, অপ্রদত্ত তলবী অর্থ, বাট্টা ও দস্তরীর পরিমাণ ইত্যাদি।

(৪) সকলপ্রকার বন্ধক ও দায়ের উপর কোম্পানীর মোট ঋণের পরিমাণ।

(৫) অতীত ও বর্তমান সদস্যদের তালিকা—তাঁহাদের নাম, ঠিকানা, পেশা এবং প্রত্যেক সদস্যের অধিকৃত শেয়ারের সংখ্যা।

(৬) পরিচালকবৃন্দ ও অন্যান্য ব্যবস্থাপক ব্যক্তিদের বিবরণ, তাঁহাদের নাম, ঠিকানা ও পেশা।

কোম্পানী আইনের ১৬০ ধারা অনুসারে যে কোম্পানীর শেয়ার মূলধন নাই, সেই কোম্পানীকে নিম্নলিখিত বিবরণসহ বার্ষিক বিবরণী দাখিল করিতে হইবে :

১। নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানা।

২। কোম্পানীর সকল পরিচালক, ব্যবস্থাপক ও সচিবের বিধিবদ্ধ বিবরণ।

৩। সদস্যগণের নাম এবং যেদিনে তাঁহারা সদস্য হইয়াছেন সেই তারিখ, পূর্ববর্তী বার্ষিক সাধারণ সভার পরবর্তীকালে যে সকল সদস্যের সদস্যপদ খারিজ হইয়াছে এবং সদস্যপদ খারিজের তারিখ।

৪। কোম্পানীর নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য দায়-সংক্রান্ত মোট ঋণের বিবরণ।

পরিসংখ্যানগত বই (Statistical Books) :

বিধিবদ্ধ বইগুলির সহিত কোম্পানীকে অতিরিক্ত যে সকল বই রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হয় সেই বইগুলিকে পরিসংখ্যানগত বই বলে। সাধারণতঃ কোম্পানীকে নিম্নলিখিত পরিসংখ্যানগত বইগুলি নিবন্ধিত কার্যালয়ে রাখিতে হয় :

(১) আবেদন ও আবণ্টনের বই, (২) তলবী বই, (৩) শেয়ার প্রমাণপত্রের বই, (৪) শেয়ার হস্তান্তর বই, (৫) শেয়ার খতিয়ান বই, (৬) শেয়ারহোল্ডারগণের ঠিকানার বই, (৭) লভ্যাংশ ও সুদের বই, (৮) শেয়ার পরোয়ানা বই, (৯) পরিচালকগণের উপস্থিতি বই, (১০) দলিলাদি ও সাধারণ সীলমোহরের বই, (১১) কার্যসূচী বই, (১২) ডিবেঞ্চার বিলির বই, (১৩) প্রত্যয়নের বই, (১৪) জের নিদর্শনপত্রের বই (Register of Balance Ticket), (১৫) মোক্তারনামা বা ওকালতনামার বই এবং (১৬) ইচ্ছাপ্রমাণক বই।

- **লভ্যাংশ**
- **লভ্যাংশ প্রদান একটি জটিল বিষয়**

লভ্যাংশ (Dividend) :

শেয়ারের অনুপাতে শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য মুনাফা বণ্টন করাকে লভ্যাংশ বলে। অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ একটি নির্দিষ্ট হারে তাঁহাদের শেয়ার মূলধনের উপর লভ্যাংশ পান ; কিন্তু ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণ পরিবর্তনশীল হারে কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য মুনাফার পরিমাণের উপর লভ্যাংশ পান। লভ্যাংশ ঘোষণার হার নিয়ন্ত্রিত হয় কোম্পানী আইনের বিধান ও পরিমেল নিয়মাবলীর ধারা অনুসারে। বস্তুতঃ লভ্যাংশ বণ্টনের বিষয়টি আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনার নীতির উপর নির্ভরশীল। কোম্পানী আইনের ৯৩, ২০৫ এবং ২০৭ ধারাগুলি লভ্যাংশ প্রদানের নিয়ম লইয়া আলোচনা করে। এই নিয়মগুলি হইল :

১। বার্ষিক সাধারণ সভায় সাধারণ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া কোম্পানী লভ্যাংশ ঘোষণা করিতে পারে। পরিচালকমণ্ডলী লভ্যাংশের হার সুপারিশ করে। কিন্তু এই সুপারিশ সদস্যগণ কর্তৃক সাধারণ সভায় অনুমোদিত হইতে হইবে। সদস্যগণ সুপারিশকৃত লভ্যাংশের হার হ্রাস করিতে পারেন, কিন্তু উহা বৃদ্ধি করিতে পারেন না। কোম্পানীর উদ্বর্তপত্রের সহিত পরিচালকগণের যে প্রতিবেদন যুক্ত থাকে উহাতে লভ্যাংশের হারের সুপারিশ উল্লেখ করিতে হয়।

২। পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুমোদিত হইলে প্রত্যেক শেয়ারের আদায়ীকৃত অর্থের অনুপাতে কোম্পানী লভ্যাংশ প্রদান করিতে পারে। যখন কোন শেয়ারের আদায়ীকৃত অর্থ অন্য শেয়ারের আদায়ীকৃত অর্থ অপেক্ষা অধিক হয়, তখনই এইরূপভাবে লভ্যাংশ প্রদান করা যাইতে পারে। যখন শেয়ারের উপর অসম অর্থ প্রদত্ত হইয়াছে তখন শেয়ারহোল্ডারগণের লভ্যাংশের পরিমাণও ভিন্ন ভিন্ন হইতে পারে। পরিমেল নিয়মাবলীতে এইভাবে লভ্যাংশ প্রদানের ধারা নিযুক্ত না থাকিলে শেয়ারহোল্ডারগণ শেয়ারের নামিক মূল্যের অনুপাতে লভ্যাংশ পাইবেন এবং এই ক্ষেত্রে শেয়ারের আদায়ীকৃত মূল্যের অনুপাতে লভ্যাংশ প্রদান করা যাইবে না।

৩। কোন আর্থিক বছরের মুনাফা হইতে অবচয় (depreciation) বাদ দিবার পর অবশিষ্ট মুনাফা হইতে সেই আর্থিক বছরের জন্য লভ্যাংশ প্রদান করা যাইতে পারে। পূর্বতন আর্থিক বছরের মুনাফা হইতে অবচয় বাদ দিবার পর এবং পূর্বতন আর্থিক বছরগুলির অবশিষ্ট মুনাফা হইতেও লভ্যাংশ প্রদান করা যায়। তবে জনস্বার্থের খাতিরে কেন্দ্রীয় সরকার কোন বৎসর কোন কোম্পানীকে মুনাফা হইতে অবচয় বাদ না দিয়া লভ্যাংশ বণ্টনের অনুমতি দিতে পারে।

৪। ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী (সংশোধন) আইন বলবৎ হইবার পর হইতে কোন আর্থিক বছরের মুনাফা হইতে অবচিতি বাদ দিয়া যে অবশিষ্ট মুনাফা থাকে সেই মুনাফা হইতে ১০%-এর অধিক

নহে, এইরূপ নির্দেশিত হারে সংরক্ষিত তহবিলে মুনাফা হস্তান্তরিত করিয়া বাকী মুনাফা লভ্যাংশ হিসাবে প্রদান করা যাইবে। কেন্দ্রীয় সরকার অবশ্য অধিক পরিমাণ অর্থ সংরক্ষিত তহবিলে স্বেচ্ছাকৃতভাবে হস্তান্তর করিবার অনুমতি দিতে পারে।

৫। নগদ অর্থে লভ্যাংশ প্রদান করিতে হইবে। তবে পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে নগদ অর্থের পরিবর্তে পূর্ণ মূল্য-প্রদত্ত বোনাস শেয়ার প্রদান করিয়া অথবা কোন শেয়ারের উপর পাওনা অর্থ মকুব করিয়া লভ্যাংশ প্রদান করা যাইতে পারে।

৬। লভ্যাংশ ডাকযোগে চেক বা পরোয়ানা মারফত দেওয়া যায়।

৭। লভ্যাংশ কেবলমাত্র তালিকাভুক্ত শেয়ারহোল্ডার অথবা তাঁহার মনোনীত ব্যক্তি অথবা তাঁহার ব্যাঙ্কার অথবা শেয়ার পরোয়ানাধারীকে দেওয়া যাইতে পারে।

৮। লভ্যাংশ ঘোষণার পর ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশ প্রদান করা বাধ্যতামূলক।

৯। যে ক্ষেত্রে কোম্পানী লভ্যাংশ ঘোষণা করিয়াছে কিন্তু লভ্যাংশ প্রদত্ত হয় নাই অথবা লভ্যাংশ ঘোষণার পর ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশ পরোয়ানা শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট প্রেরণ করা হয় নাই, সেই ক্ষেত্রে প্রত্যেক পরিচালক যিনি খেলাপের বিষয় অবগত আছেন, তাঁহার ৭ দিন পর্যন্ত কারাবাস এবং জরিমানা হইতে পারে।

১০। ঘোষিত লভ্যাংশের অর্থ ঘোষণার দিন হইতে কোম্পানীর ঋণ বলিয়া গণ্য হয়। যে শেয়ারহোল্ডার লভ্যাংশ পাইবার অধিকারী, তিনি উহা আদায় করিবার জন্য লভ্যাংশ ঘোষণার ৬ বছরের মধ্যে কোম্পানীর বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারেন।

১১। পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে কোম্পানীর পরিচালকগণ অন্তর্বর্তীকালীন লভ্যাংশ (interim dividend) প্রদান করিতে পারেন। অন্তর্বর্তীকালীন লভ্যাংশ বলিতে বুঝায় দুইটি সাধারণ সভার মধ্যবর্তী কোন সময়ে সারা বছরের জন্য লভ্যাংশ প্রদান করা।

১২। মূলধন হইতে কোন লভ্যাংশ প্রদান করা যায় না। মূলধন হইতে লভ্যাংশ প্রদান ক্ষমতা-বহির্ভূত (*ultra vires*) কাজ।

১৩। মূলধনী লাভ হইতে লভ্যাংশ প্রদান বিধিসম্মত হয়, যদি—

(ক) কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে উহার অনুমোদন থাকে ;

(খ) মূলধনী লাভ নগদে আদায় হইয়া থাকে , এবং

(গ) সমস্ত সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন করিবার পরও যদি মূলধনী উদ্বৃত্ত থাকে।

১৪। ঘোষিত লভ্যাংশ অপ্রদত্ত হইলে অথবা ঘোষিত হইবার ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশের প্রাপকগণকে লভ্যাংশ পরোয়ানা ডাকযোগে পাঠান না হইলে, ৪২ দিন অতিক্রান্ত হইবার পর ৭ দিনের মধ্যে কোম্পানীকে যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাঙ্কে "অপ্রদত্ত লভ্যাংশের হিসাব" খুলিয়া অপ্রদত্ত লভ্যাংশ-জনিত সমুদয় অর্থ জমা করিতে হইবে। সঠিক সময়ে অপ্রদত্ত লভ্যাংশ ব্যাঙ্কে জমা না দিলে ঐ অর্থের উপর কোম্পানীকে বার্ষিক ১২% হারে সুদ দিতে হইবে। প্রাপ্য লভ্যাংশের অনুপাতে সদস্যদের খাতে এই সুদ জমা করিতে হইবে। "অপ্রদত্ত লভ্যাংশের হিসাবে" হস্তান্তরিত করিবার তারিখ হইতে তিন বছরের মধ্যে যে পরিমাণ লভ্যাংশের অর্থ অপ্রদত্ত থাকিবে বা অ-দাবীকৃত থাকিবে, কোম্পানীকে উহা কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ রাজস্বের হিসাবে হস্তান্তরিত করিতে হইবে এবং হস্তান্তরিত অর্থ সম্বন্ধে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট বিস্তারিত বিবরণ পেশ করিতে হইবে। লভ্যাংশের দাবিদার ঐ লভ্যাংশ তুলিতে চাহিলে তাঁহাকে নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করিতে হইবে।

মন্তব্য (Comment) :

লভ্যাংশ প্রদান একটি জটিল বিষয় (Payment of dividend is a complicated matter or exercise) :

লভ্যাংশ হিসাবে কি পরিমাণ অর্থ বণ্টন করা হইবে তাহা আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা-নীতির উপর নির্ভর করে। লভ্যাংশের হার সুপারিশ করিবার পূর্বে ব্যবস্থাপনাকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিচক্ষণতার সহিত বিবেচনা করিতে হইবে :

১। সকল কারবারেই উঠ্‌তি-পড়্‌তি আছে। এই কারণে লভ্যাংশের হার ঘোষণার পূর্বে ব্যবস্থাপনাকে বর্তমান বছরের মুনাফার গতি ও পূর্বতন বছরের মুনাফার পরিমাণ বিশদভাবে পর্যালোচনা করিতে হইবে।

২। নূতন কোম্পানী কার্যারম্ভের পরে কয়েক বছর মুনাফা ঘোষণা নাও করিতে পারে। কিন্তু একবার মুনাফা দেওয়া আরম্ভ করিলে উহাকে সেই লভ্যাংশের হার বজায় রাখিবার জন্য সচেষ্ট হইতে হইবে। যদি কোন বছর লভ্যাংশ প্রদান স্থগিত রাখা হয় অথবা লভ্যাংশের হার হ্রাস পায়, তবে উহা মূলধন বাজারে কোম্পানীর উপর বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করিবে এবং শেয়ারহোল্ডারগণের মনোবল ভাঙ্গিয়া পড়িবে। অপরপক্ষে, কোম্পানীর মুনাফা প্রদানের হারে যদি স্থিতি বজায় থাকে তবে উহা কোম্পানীর সুনাম বৃদ্ধি করে, শেয়ারের বাজার দাম বৃদ্ধি করে এবং অতিরিক্ত মূলধন সংস্থানে সাহায্য করে। সুতরাং লভ্যাংশের হার সুপারিশে ব্যবস্থাপনাকে বিচক্ষণতার পরিচয় দিতে হইবে।

৩। লভ্যাংশের হার সুপারিশ করিবার পূর্বে ব্যবস্থাপনাকে মুনাফার কিছু অংশ ভবিষ্যৎ ও অনিশ্চিত দায় মিটাইবার জন্য সংরক্ষিত তহবিলে অবশ্যই হস্তান্তরিত করিতে হইবে।

৪। লভ্যাংশের হার সুপারিশের পূর্বে কোম্পানীর নগদ তহবিলের অবস্থাও বিবেচনা করা প্রয়োজন। যদি কোম্পানীর নগদ তহবিলের অবস্থা সন্তোষজনক না হয়, তবে বোনাস শেয়ারের মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান করা বাঞ্ছনীয়। কিন্তু যদি কোম্পানীর নগদ অর্থের পরিমাণ যথেষ্ট হয়, তবে ব্যবস্থাপনা নগদে লভ্যাংশ প্রদানের সুপারিশ করিতে পারে।

৫। লভ্যাংশ প্রদানে সরকারী অধ্যাদেশ, বিধি-নিষেধ ও সীমা অবশ্যই বিবেচনা করিতে হইবে। পরিচালকমণ্ডলী এমন কোন লভ্যাংশের হার সুপারিশ করিতে পারেন না, যাহা সরকারী আদেশের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে।

৬। ব্যবস্থাপনাকে লভ্যাংশ সুপারিশ করিবার পূর্বে সরকারের আর্থিক ও করনীতিও বিবেচনা করিতে হয়।

৭। লভ্যাংশের হার সুপারিশ করিবার পূর্বে ব্যবস্থাপনাকে দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সহিত আর্থিক পরিকল্পনা রচনা করিতে হইবে।

- **প্রতিবেদন**
- **পাবলিক কোম্পানীর বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন**
- **কোম্পানীর বার্ষিক প্রতিবেদন**

একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন (Statutory Report of a Public Company) :

সিণ্টেক্স ইণ্ডিয়া লিমিটেড

নিবন্ধিত কার্যালয় : ১৫, ক্যামাক স্ট্রীট,
কলিকাতা-৭০০ ০১৬

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা অনুসারে সিণ্টেক্স ইণ্ডিয়া লিমিটেডের বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন যাহা পরিচালকগণ কর্তৃক প্রত্যয়িত হইতে হইবে ও কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে :

বিধিবদ্ধ সভার তারিখ ও স্থান : শুক্রবার, ১৬ই নভেম্বর, ১৯৯০,
১৫, ক্যামাক স্ট্রীট,
কলিকাতা-৭০০ ০১৬

সিণ্টেক্স ইণ্ডিয়া লিমিটেড, ১৫ ক্যামাক স্ট্রীট,
কলিকাতা-৭০০ ০১৬-এর পক্ষে
শ্রীকে. কৃষ্ণান, কোম্পানী সচিব কর্তৃক নথিভুক্তির জন্য দাখিলাকৃত।

পরিচালকগণের প্রতিবেদন :

১। মোট আবণ্টিত ইকুইটি শেয়ারের সংখ্যা : ১০,০০০

২। নগদে আবণ্টিত শেয়ারের সংখ্যা : ১০,০০০

৩। নগদ ছাড়া আবণ্টিত শেয়ারের সংখ্যা : শূন্য

৪। পূর্ণ আদায়ীকৃত আবণ্টিত শেয়ারের সংখ্যা : শূন্য

৫। শেয়ার বিলি বাবদ নগদ অর্থ প্রাপ্তি
(এই বাবদ নগদ অর্থ প্রদানের পর) ৪০,০০০ টাকা

৬। ১০ই অক্টোবর, ১৯৯০ পর্যন্ত মূলধনখাতে
প্রাপ্ত ও প্রদত্ত নগদ সংযোজিত বিবৃতি অনুসারে

৭। ১০. ১০. ৯০ তারিখে হাতে নগদের পরিমাণ ৪,০০০ টাকা

৮। কোন পক্ষের সহিত কোম্পানীর কোন দায়গ্রহণ
বা অবলেখন চুক্তি নাই।

৯। কোন পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের নিকট তলবী
অর্থ প্রাপ্তি বাকী নাই।

১০। কোন পরিচালক বা ব্যবস্থাপককে দস্তুরি অথবা
দালালী বাবদ কোন অর্থ প্রদান করা হয় নাই
অথবা প্রদেয় নাই।

১১। পরিচালকগণের বিবরণ :

শ্রী এ. পি. শর্মা	১৬, আলিপুর রোড, কলিকাতা-৭০০ ০২৭	শিল্পপতি
শ্রী পি. কে. ঘোষ	২০৫, এম. জি. রোড, কলিকাতা-৭০০ ০০৯	ব্যবসায়ী
শ্রী এল. কে. ঝা	২৫, মেরিন ড্রাইভ, বোম্বাই-৪০০ ০০৬	শিল্পপতি
শ্রী এন. ডি. তেওয়ারী	৫৬, জে. এল. নেহরু রোড, নিউদিল্লী-১১০ ০০২	ব্যবসায়ী
শ্রী এ. মুখার্জী	২০২, ডি. এইচ. রোড, কলিকাতা-৭০০ ০০৪,	ইঞ্জিনিয়ার

১২। নিরীক্ষকের বিবরণ :

শ্রী এ. চক্রবর্তী, এফ. সি. এ.	চক্রবর্তী অ্যাণ্ড্ কোম্পানী ২, ওল্ড কোর্ট হাউস স্ট্রীট, কলিকাতা-৭০০ ০০১	চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টস্

আমরা এই মর্মে প্রতিবেদনটি প্রত্যয়ন করিলাম
এ পি. শর্মা
পি. কে. ঘোষ

১২.১০.৯০ পরিচালকগণ

পরিচালকগণের প্রতিবেদন অথবা কোম্পানীর বার্ষিক প্রতিবেদন
(Directors' Report or the Annual Report of a Company)

ব্যাবকক্ লিমিটেড

আগামী ২০শে মার্চ, ১৯৯১ খ্রীষ্টাব্দে অনুষ্ঠিত কোম্পানীর দশম বার্ষিক সাধারণ সভা সম্পর্কিত পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন :

ব্যাবকক্ লিমিটেডের
শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতি :

ভদ্রমহোদয়গণ,

৩১. ১২. ৯০ খ্রীষ্টাব্দে সমাপ্ত কোম্পানীর বার্ষিক প্রতিবেদন ও নিরীক্ষিত বার্ষিক হিসাব আপনাদের নিকট দাখিল করিতে ব্যাবকক্ লিমিটেডের পরিচালকগণ আনন্দিত।

মুনাফা বণ্টন : সংযোজিত লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রকাশিত যে, বর্তমান বৎসরে কোম্পানী ২,০০,০০০ টাকা অবচিতি বাবদ ধার্য করিবার পর ১৬,০০,০০০ টাকা নীট মুনাফা করিয়াছে। পরিচালকগণ এই নীট মুনাফা নিম্নলিখিতভাবে বণ্টনের সুপারিশ করিয়াছেন :

কর বাবদ সঞ্চিতি	৮,০০,০০০ টাকা
সংরক্ষণ তহবিলে হস্তান্তর	১,৫০,০০০ টাকা
৫০,০০,০০০ টাকার আদায়ীকৃত ইকুইটি মূলধনের উপর ১০% হারে লভ্যাংশ	৫,০০,০০০ টাকা
	১৪,৫০,০০০ টাকা

পরিচালকগণ আরও ১,০০,০০০ টাকা বোনাস প্রদানের জন্য নির্দিষ্ট করিয়া বাকী ৫০,০০০ টাকা পরবর্তী বৎসরে স্থানান্তরের সুপারিশ করিয়াছেন।

কোম্পানীর অবস্থা : পরিবহণের অসুবিধা, বিদ্যুতের অভাব এবং কাঁচামালের মূল্য বৃদ্ধি সত্ত্বেও কোম্পানীর ব্যবসায়িক মুনাফা মোটামুটি সন্তোষজনক। গত বৎসরের তুলনায় কোম্পানীর বর্তমান বৎসরের বিক্রয় ২০% বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং নীট মুনাফা বৃদ্ধি পাইয়াছে ৮%। আপনারা জানিয়া খুশী হইবেন যে, বর্তমান আর্থিক বৎসরে কোম্পানী কানপুর, কোয়েম্বাটোর ও পুনেতে একটি করিয়া শাখা খুলিয়াছে।

অধিকরণ : শ্রীএ. এন. কাপুর এবং শ্রীবি. গ্যাডগিল আগামী বার্ষিক সাধারণ সভায় পর্যায়ক্রমে অবসরগ্রহণ করিবেন। তাঁহারা যোগ্য বিবেচিত হওয়ায় পুনরায় পরিচালক হিসাবে নির্বাচিত হইবার জন্য প্রস্তাব দিয়াছেন।

নিরীক্ষক : নিরীক্ষক মেসার্স রায় অ্যাণ্ড্ রায়, চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টেণ্টস্, অবসর গ্রহণ করিবেন কিন্তু যোগ্য বিবেচিত হওয়ায় পুনরায় নিয়োগের জন্য প্রস্তাব দিয়াছেন।

৩১. ১২. ৯০ খ্রীষ্টাব্দে সমাপ্ত আর্থিক বৎসরের নিরীক্ষিত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ঐদিনের উদ্বর্তপত্রের নকল এই প্রতিবেদনের সহিত সংযুক্ত করা হইয়াছে।

পরিচালকমণ্ডলীর আদেশানুসারে,

২. ৩. ৯০

এম মুখার্জী
সভাপতি।

● **সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ (Resolutions) ঃ**

১। নুতন কারবার আরম্ভের অনুমোদন-সম্পর্কিত সংকল্প (Resolution for approving commencement of new business) ঃ

"এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৪৯ (২)(এ) ধারা অনুসারে কোম্পানী মেসিন টুলস্ (machine tools)-এর কারবার আরম্ভের অনুমোদন প্রদান করিতেছে।"

২। পরিচালক নিয়োগের সংকল্প (Resolution for appointment of a director) ঃ

"এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, মিঃ এ. কে. বোস ২৮ ৬ সংখ্যাধিক্য ভোটে কোম্পানীর পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইলেন। মিঃ এম. চক্রবর্তী তাঁহার নাম প্রস্তাব করেন এবং আর এফ. আমেদ উহা সমর্থন করেন।"

৩। বার্ষিক হিসাব ও প্রতিবেদন গ্রহণের সংকল্প (Resolution for adopting Annual Accounts and Reports ঃ

"এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, ৩১ ১২ ৯০ খ্রীষ্টাব্দে সমাপ্ত আর্থিক বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাব, ঐ দিনের উদ্বর্তপত্র, নিরীক্ষকের প্রতিবেদন ও পরিচালকগণের প্রতিবেদন গ্রহণ করা হইল। মিঃ এ. কে. সেন প্রস্তাবটি উত্থাপন করেন ও মিঃ এম. চাকী উহা সমর্থন করেন। প্রস্তাবটি সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।"

৪। কোম্পানীর অনুমোদিত মূলধন বৃদ্ধির সংকল্প (Resolution for increasing the Authorised Capital of the Company) ঃ

"এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, বিটা অ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেডের অনুমোদিত মূলধন ১,০০,০০০ টাকা হইতে বৃদ্ধি করিয়া ২,০০,০০০ টাকা করা হইবে এবং ১০ টাকা মূল্যের ১০,০০০ ইকুইটি শেয়ার বৃদ্ধি করিয়া ১০ টাকা মূল্যের ২০,০০০ ইকুইটি শেয়ার করা হইবে। পরিমেলবন্ধের ৬নং ধারায় বর্ণিত মূলধন-সংক্রান্ত বিষয় যথোচিতভাবে পরিবর্তন করিতে হইবে।"

৫। কোম্পানীর নাম পরিবর্তনের সংকল্প (Resolution for changing the name of the company) ঃ

"এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনেব ২১ ধারা অনুসারে সরকারের অনুমোদনক্রমে কোম্পানীর নাম "কোডেক্স অ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড" হইতে পরিবর্তিত হইয়া "কোডেক্স ইণ্ডাস্ট্রিস্ লিমিটেড" হইল।"

৬। নিরীক্ষক নিয়োগের সংকল্প (Resolution for appointing Auditor) :

"এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, মেসার্স রায় অ্যাণ্ড্ রায়, চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টস্, ৪নং ওল্ড কোর্ট হাউস স্ট্রীট, কলিকাতা-৭০০ ০০১ কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে পুনর্নিযুক্ত হইলেন। তাঁহার কার্যকাল এই বার্ষিক সাধারণ সভার শেষ হইতে আরম্ভ করিয়া পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভার শেষ পর্যন্ত বহাল থাকিবে। তিনি বার্ষিক ১২,০০০ টাকা পারিশ্রমিকে নিযুক্ত হইলেন।"

৭। ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ ও পারিশ্রমিক অনুমোদনের সংকল্প (Resolution for approving appointment and remuneration of the Managing Director) ঃ

"এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হইল যে, কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন-সাপেক্ষে কোম্পানী খসড়া চুক্তি অনুযায়ী ব্যবস্থাপক পরিচালক মিঃ ডি. জি. ইরাণীর নিয়োগ ১. ৫. ৯০ খ্রীষ্টাব্দ হইতে ৫ বছরের জন্য চুক্তির শর্তাবলী অনুযায়ী গ্রহণ করিতেছে এবং তাঁহার পারিশ্রমিক চুক্তির শর্ত অনুসারে অনুমোদন করিতেছে। পরিচালকমণ্ডলীর সভাপতিকে কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী খসড়া চুক্তির সংশোধনের ক্ষমতা প্রদান করা হইল।"

প্রশ্নাবলী

১। কোম্পানী সচিবের সংজ্ঞা দাও। কোম্পানী সচিবের কার্যাবলী ও কর্তব্য আলোচনা কর।

[Define a Company Secretary. Discuss the functions and duties of a Company Secretary.] [পৃঃ ৮৮ ৯০—৯৩]

২। সভা সম্পর্কিত বিষয়ে কোম্পানী সচিবের কর্তব্য আলোচনা কর।

[Discuss the duties of a Company Secretary in relation to meetings] [পৃঃ ৯৩—৯৪]

৩। প্রাইভেট কোম্পানীকে পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরকরণ সম্পর্কিত কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the provisions of the Companies Act regarding conversion from private company to public company.] [পৃঃ ৯৪—৯৬]

৪। শেয়ার মূলধন হ্রাস সংক্রান্ত কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the provisions of the Companies Act regarding reduction of share capital.] [পৃঃ ৯৭]

৫। নিম্নলিখিত বিষয়ে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর :—

(ক) অধিহারে শেয়ার বিলি। [পৃঃ ১১১—১১২]

(খ) অবহারে শেয়ার বিলি। [পৃঃ ১১২]

(গ) মূলধন হইতে সুদ প্রদান। [পৃঃ ৯৮]

[Discuss the provisions of the Companies Act regarding

(a) Shares issued at a premium

(b) Shares issued at a discount.

(c) Payment of interest out of capital]

৬। ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র কাহাকে বলে? বিভিন্ন প্রকার ডিবেঞ্চার আলোচনা কর।

[Define Debenture. Discuss the different kinds of Debenture.] [পৃঃ ৯৯—১০০]

৭। পার্থক্য নির্ণয় কর :

(ক) শেয়ারহোল্ডার ও ডিবেঞ্চারহোল্ডার; [পৃঃ ১০১—১০২]

(খ) ডিবেঞ্চার ও ডিবেঞ্চার স্টক; [পৃঃ ১০২]

(গ) সদস্য ও শেয়ারহোল্ডার; [পৃঃ ১০৮]

(ঘ) হস্তান্তর ও স্বত্বান্তর; [পৃঃ ১১০]

(ঙ) শেয়ার প্রমাণপত্র ও শেয়ার পরোয়ানা। [পৃঃ ১১৯—১২০]

[Distinguish between

(a) Shareholder and Debentureholder;

(b) Debenture and Debenture Stock;

(c) Member and Shareholder;

(d) Transfer and Transmission of Shares

(e) Share Certificate and Share Warrant]

৮। (ক) নির্দিষ্ট দায় বা জামিন ও অনির্দিষ্ট দায় বা জামিন বলিতে কি বুঝ?

(খ) অনির্দিষ্ট দায়ের বা জামিনের নির্দিষ্ট দায় বা জামিনে রূপান্তরকরণ বলিতে কি বুঝ?

(গ) কোন্ কোন্ দায় বা জামিন নিবন্ধন করিতে হয়?

(ঘ) নিবন্ধনযোগ্য দায় বা জামিন অনিবন্ধিত রাখিবার পরিণাম কি?

[(a) What are fixed and floating charges?

(b) What do you understand by crystallisation of floating charge?

(c) What are the charges that shall be registered?

(d) What are the effects of non-registration of registerable charges?] [পৃঃ ১০২—১০৫]

৯। সদস্যের সংজ্ঞা দাও। সদস্যপদ কিভাবে সৃষ্টি করা হয়? সদস্যপদ কিভাবে বাতিল করা যায়?

[Define Member. How is membership created? How can membership be terminated?] [পৃঃ ১০৬—১০৮]

১০। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ :

(১) নিবন্ধিত হস্তান্তর ; [পৃঃ ১১০]
(২) ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তর ; [C. U.] [পৃঃ ১১০—১১১]
(৩) দায়গ্রহণ বা অবলেখন দস্তুরী ও দালালী ; [পৃঃ ১১২—১১৩]
(৪) অগ্র ক্রয়াধিকারযুক্ত বা অধিকারলব্ধ শেয়ার ; [পৃঃ ১১৩- ১১৪]
(৫) ভোটাধিকার ; [C. U.] [পৃঃ ১১৪]
(৬) শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ ; [পৃঃ ১১৪—১১৫]
(৭) অ-নির্দেশিত মূল্যের শেয়ার বিলি ; [পৃঃ ১১৫—১১৬]
(৮) ভোটদান প্রতিনিধি ; [পৃঃ ১২০—১২১]
(৯) সাধারণ সীলমোহর ; [C. U.] [পৃঃ ১২১]
(১০) কোম্পানীর আধিকারিক ; [C. U.] [পৃঃ ১২২]
(১১) নির্দিষ্ট দায় বা জামিন ও অনির্দিষ্ট দায় বা জামিন ; [C. U.] [পৃঃ ১০২- ১০৩]
(১২) কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত পত্রালাপ ; [পৃঃ ১৩৮—১৩৯]
(১৩) কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত কার্যাবলী। [পৃঃ ১৩১—১৩৩]

[Write short notes on :

(i) Registered Transfer ;
(ii) Blank Transfer ;
(iii) Underwriting Commission and Brokerage ;
(iv) Rights Shares ;
(v) Voting Rights ;
(vi) Forfeiture of Shares ;
(vii) Issue of No-par Share ;
(viii) Proxy ;
(ix) Common Seal ;
(x) Officer of the Company ;
(xi) Fixed and Floating Charge ;
(xii) Centralised and Decentralised Correspondence ;
(xiii) Centralised and Decentralised Office Services.]

১১। একটি কোম্পানীর অফিসের প্রয়োজনীয়তা ও কার্যাবলী আলোচনা কর।

[Discuss the importance and functions of the office of a company.] [পৃঃ ১২৩- ১২৫]

১২। আগত পত্র ও বহির্গামী পত্রাদি সম্পর্কিত পদ্ধতি আলোচনা কর।

[Discuss the procedures of handling incoming mails and outgoing mails.] [পৃঃ ১৩৪ —১৪৫]

১৩। নথিবদ্ধকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি আলোচনা কর। ইহাদের সুবিধা ও অসুবিধা কি ?

[Discuss the different methods of filing. What are their advantages and disadvantages ?] [পৃঃ ১৪২—১৪৫]

১৪। সূচী-প্রণয়ন বলিতে কি বুঝ ? সূচী-প্রণয়নের বিভিন্ন পদ্ধতি আলোচনা কর।

[What is Indexing ? What are the different methods of Indexing ?] [পৃঃ ১৪৭—১৪৮]

১৫। তথ্য সংগ্রহের বিভিন্ন উৎসগুলি বর্ণনা কর।

[Discuss the different sources of information.] [পৃঃ ১৬০—১৬৩]

১৬। অফিসের বিন্যাস বলিতে কি বুঝ ? অফিস-বিন্যাসে কি কি বিষয় বিবেচনা করিতে হয় ? বিভিন্ন প্রকার বিন্যাস কি কি ?

[What is office layout ? What are the factors to be considered in office layout ? What are the types of office layout ?] [পৃঃ ১২৫—১২৭]

১৭। আধুনিক অফিসে যে সকল শ্রম সাশ্রয়ের যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হয় তাহাদের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ দাও।

[Give an account of the labour-saving devices that are usually employed in a modern office] [পৃঃ ১৪৯—১৫৬]

১৮। বিভিন্ন প্রকার কোম্পানী সভা কি কি ?

একটি কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের বিধিবদ্ধ সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা ও অতিরিক্ত বা বিশেষ সাধারণ সভার সংক্ষিপ্ত আলোচনা কর।

[What are the different types of company meeting ?

Give a brief account of the Statutory Meeting, Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting of the shareholders of a company.] [পৃঃ ১৬৯—১৭১]

১৯। বৈধ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজনীয় বিষয়গুলি কি কি ? বিজ্ঞপ্তি ও প্রচারপত্রের পার্থক্য কি ?

[What are the requisites of a valid notice ? Distinguish between notice and circular.] [পৃঃ ১৭৩—১২৬]

২০। সভার সাধারণ নীতি ও নিয়মগুলি কি ? একটি বৈধ সভায় প্রয়োজনীয় বিষয়গুলি কি ?

[What are the general principles and rules of meeting ? Discuss the requisites of a valid meeting.] [পৃঃ ১৬৫—১৬৬]

২১। সভাপতি কাহাকে বলে ? সভায় সভাপতির ক্ষমতা ও কর্তব্য আলোচনা কর।

[Who is the Chairman ? Discuss the powers and duties of the Chairman of a meeting.] [পৃঃ ১৭৯]

২২। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ :

(ক) 'পোল' বা ভোটগ্রহণ ; [পৃঃ ১৯১- ১৯২]

(খ) সাধারণ সংকল্প বা প্রস্তাব ; [পৃঃ ১৮৭—১৮৮]

(গ) বিশেষ সংকল্প বা প্রস্তাব ; [পৃঃ ১৮৮]

(ঘ) বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দ্বারা আনীত সংকল্প বা প্রস্তাব ; [পৃঃ ১৮৮—১৮৯]

(ঙ) প্রচারের মাধ্যমে গৃহীত সংকল্প বা প্রস্তাব ; [পৃঃ ১৮৯]

(চ) কার্য-বিবরণী ; [পৃঃ ১৮০—১৮১]

(ছ) কার্যক্রম ; [পৃঃ ১৭৩]

(জ) প্রস্তাব ; [পৃঃ ১৮৬—১৮৭]

(ঝ) সংশোধনী ; [পৃঃ ১৮৯]

(ঞ) গণপূর্তি ; [পৃঃ ১৭৮]

(ট) মনোযোগ আকর্ষণকারী নির্দেশ ; [পৃঃ ১৮৯—১৯০]

(ঠ) সভা মুলতুবী ; [পৃঃ ১৯০]

(ড) সভা বাতিল ; [পৃঃ ১৯০]

(ঢ) পূর্বতন প্রশ্ন ; [পৃঃ ১৯২]

(ণ) বক্তব্যের অধিকার ; [পৃঃ ১৯০ —১৯১]

(ত) সমাপ্তি ; [পৃঃ ১৯০]

(থ) নির্ণয় ভোট ; [পৃঃ ১৯৩]

(দ) ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি ; [পৃঃ ১৮৯]

(ধ) বিশেষ বিজ্ঞপ্তি ; [পৃঃ ১৯২—১৯৩]

(ন) বিশেষ কার্যক্রম। [পৃঃ ১৯৩]

[Write short notes on :

(a) Poll ;

(b) Ordinary Resolution ;

(c) Special Resolution ;

(d) Resolution requiring a Special Notice ;

(e) Resolution by Circulation ;

(f) Minutes ;

(g) Agenda ;

(h) Motion ;

(i) Amendment ;

(j) Quorum ;

(k) Point of order ;

(h) Adjournment ;
(m) Postponement ;
(n) Previous Question ;
(o) Privilege in Speech ;
(p) Closure :
(q) Casting Vote ;
(r) Explanatory Statement ;
(s) Special Notice ;
(t) Special Business.]

২৩। পার্থক্য নির্ণয় কর :

(ক) প্রস্তাব ও সংকল্প ; [পৃঃ ১৯৪]
(খ) সভা মুলতুবী ও সভা বাতিল ; [পৃঃ ১৯৫]
(গ) কার্য-বিবরণী ও প্রতিবেদন : [পৃঃ ১৯৫]
(ঘ) কার্য-বিবরণী ও কার্যধারা। [পৃঃ ১৯৬]

[Distinguish between :
(a) Motion and Resolution ;
(b) Adjournment and Postponement ;
(c) Minutes and Reports ;
(d) Minutes and Proceedings.]

২৪। কোম্পানীকে কি কি বিধিবদ্ধ বই ও পরিসংখ্যানগত বই রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হয় ? সাধারণতঃ এই সকল বই কোথায় রাখা হয় ?

[What are the Statutory Books and Statistical Books to be maintained by a Company ? Where are such registers or books ordinarily kept ?]

[C. U.] [পৃঃ ১৯৬--১৯৭, ১৯৯]

২৫। বার্ষিক বিবরণী সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the provisions of the Companies Act regarding Annual Returns.] [পৃঃ ১৯৮]

২৬। কোম্পানী কর্তৃক লভ্যাংশ ঘোষণা ও বণ্টনের নিয়মগুলি বর্ণনা কর।

[State the rules regarding declaration and distribution of dividend by a company.]

[পৃঃ ১৯৯—২০০]

২৭। সুঠাম লভ্যাংশ নীতি গ্রহণ করিবার জন্য কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কোন্ কোন্ আইনগত ও অর্থনৈতিক বিষয় বিবেচনা করিতে হয় ?

[What legal and economic considerations should guide a company management in deciding upon a sound dividend policy ?] [C. U.] [পৃঃ ১৯৯—২০১]

২৮। লভ্যাংশ সুপারিশ করিবার পূর্বে কোন্ কোন্ বিষয় বিবেচনা করিতে হয় ?

[What are the factors to be considered before recommending dividend ?] [পৃঃ ২০১]

২৯। নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর পরিচালকগণের প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত কর :

(ক) একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা ;

(খ) একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর বিধিবদ্ধ সভা। প্রতিবেদনে কল্পনাপ্রসূত সংখ্যা ব্যবহার করা যাইতে পারে।

[Draft Directors' Reports in connection with :

(a) Annual General Meeting of a public limited company ; [পৃঃ ২০৩]

(b) Statutory Meeting of a public limited company. Imaginary figures may be inserted in the Reports.] [পৃঃ ২০১—২০২]

৩০। মন্তব্য কর : "লভ্যাংশ প্রদান একটি জটিল বিষয়"।

[Comment on: "Payment of dividend is a complicated matter or exercise."] [পৃঃ ২০১]

৩১। জন আমানত গ্রহণ সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the provisions of the Companies Act regarding acceptance of public deposits.] [পৃঃ ১০৫—১০৬]

পঞ্চম অধ্যায়

কোম্পানীর অবসায়ন

- কোম্পানীর অবসায়ন
- অবসায়নের পদ্ধতিসমূহ
- স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও বাধ্যতামূলক অবসায়নের পার্থক্য
- সভ্যগণের স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন এবং পাওনাদারগণের স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের পার্থক্য
- কাহারা অবসায়নের জন্য আবেদন করিতে পারেন ?
- প্রদায়কগণ
- অবসায়নের পরিণাম
- অবসায়িত কোম্পানী কি পুনরুজ্জীবিত হইতে পারে ?
- সরকারী অবসায়কের ক্ষমতা
- সরকারী অবসায়কের কার্যাবলী / কর্তব্য
- পরিদর্শন কমিটি—কার্যাবলী
- কোম্পানীর পতনের বা অকৃতকার্যতার কারণ

অবসায়ন কি ? (What is winding up ?) :

অবসায়ন বা সমাপন হইল একটি প্রক্রিয়া, যাহার মাধ্যমে কোম্পানীর কার্য-সংক্রান্ত পরিচালনার ভার পরিচালকমণ্ডলীর নিকট হইতে কাড়িয়া লওয়া হয়। কোম্পানীর অবসায়নে কোম্পানীর কার্যাবলীর পরিসমাপ্তি ঘটে। যে কার্যধারার মাধ্যমে কোম্পানীর কার্যকলাপ সমাপন করিয়া অবসায়ক দ্বারা উহার অধিকার ও দায় নির্ধারণ করা হয় এবং সম্পত্তির বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে পাওনাদারগণের পাওনা মিটাইবার পর উদ্বৃত্ত অর্থ শেয়ারহোল্ডারগণকে তাহাদের শেয়ারের সম্পূর্ণ অথবা আংশিক মূল্যের আনুপাতিক হারে প্রত্যর্পণ করা হয়, তাহাকে কোম্পানীর অবসায়ন বা সমাপন বলে। পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী উদ্বৃত্ত সম্পত্তি শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে অধিকারের ভিত্তিতে বণ্টন করিতে হয়।

অধ্যাপক গোয়ার (Prof. Gower)-এর ভাষায়, "কোম্পানীর অবসায়ন হইল এমন একটি প্রক্রিয়া, যাহার মাধ্যমে কোম্পানীর জীবনাবসান ঘটে এবং ইহার সম্পত্তি পাওনাদার ও সদস্যগণের সুবিধার জন্য ব্যবহার করা হয়। একজন কার্যনির্বাহক, যিনি অবসায়ক নামে পরিচিত, তাঁহাকে নিযুক্ত করা হয়। তিনি কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণক্ষমতা অধিগ্রহণ করেন, সম্পত্তি সংগ্রহ করেন, ঋণ পরিশোধ করেন এবং সর্বশেষে উদ্বৃত্ত অধিকারের ভিত্তিতে সদস্যগণের মধ্যে বণ্টন করিয়া দেন"। (Winding up of a company is a process whereby its life is ended and its property administered for the benefit of its creditors and members. An administrator called a liquidator, is appointed and he takes control of the company, collects its assets, pays its debts and finally distributes any surplus among the members in accordance with their rights.)

অবসায়নের শেষে কোম্পানীর সম্পত্তি বা দায়ের পরিশিষ্ট কিছু থাকিবে না এবং ইহা ভঙ্গের জন্য শুধুমাত্র একটি প্রথাসিদ্ধ (formal) পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে। যখন কোম্পানীটি ভাঙ্গিয়া দেওয়া হয়, তখন বিধিবদ্ধ সংস্থারূপে ইহার আইনগত পৃথক সত্তাটিও নষ্ট হইয়া যায়। অবসায়ন এবং

অবলোপনের (dissolution) মধ্যবর্তী সময়ে কোম্পানীর আইনগত পৃথক সত্তাটি বজায় থাকে এবং ইহা পুনর্জীবন লাভ করিতে পারে। এই মধ্যবর্তী সময়ের মধ্যে কোম্পানীর বিরুদ্ধে আদালতে নালিশও করা যায়।

অবসায়নের পদ্ধতিসমূহ (Modes of Winding Up) :

কোম্পানী একটি আইন-সৃষ্ট ব্যক্তিত্ব। আইন-ই কোম্পানীর জন্ম দেয় এবং কেবলমাত্র আইন-ই কোম্পানীর অবসায়ন ঘটাইতে পারে। কোম্পানী আইনের ৪২৫ ধারা অনুসারে তিন প্রকার পদ্ধতিতে কোম্পানীর অবসায়ন হইতে পারে। এই পদ্ধতিগুলি হইল :

১। আদালত কর্তৃক অবসায়ন অর্থাৎ আদালতের আদেশে বাধ্যতামূলক অবসায়ন (Winding up by the court, i.e., compulsory winding up),

২। স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন (Voluntary winding up); ইহা আবার দুই প্রকার হইতে পারে, যেমন—

(ক) সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন (Members' voluntary winding up), এবং

(খ) পাওনাদারগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন (Creditors' voluntary winding up),

৩। আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন (Voluntary winding up under the supervision of the court)।

আদালত কর্তৃক অবসায়ন বা বাধ্যতামূলক অবসায়ন (Winding up by the court or compulsory winding up) :

কোম্পানী আইনের ৪৩৩ ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে আদালত কোম্পানীর বাধ্যতামূলক অবসায়নের আদেশ দিতে পারে :

(১) আদালত কর্তৃক কোম্পানীর অবসায়নের জন্য বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া [৪৩৩ (ক) ধারা] : যদি কোম্পানী বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া কৃতসংকল্প হয় যে, আদালত কর্তৃক ইহার অবসায়ন হোক, তবে সেই ক্ষেত্রে কোম্পানীর অবসায়ন হইয়া থাকে। এই বিষয়ে আদালতের ক্ষমতা অবারিত। যদি আদালত মনে করে যে, অবসায়নের প্রস্তাব জনস্বার্থ-বিরোধী অথবা কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী, তবে ইহা কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ প্রত্যাখ্যান করিতে পারে।

২) বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে অথবা কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দাখিলের খেলাপ করিলে [৪৩৩ (খ) ধারা] : কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দাখিল করিতে অথবা সময়মত বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে গাফিলতি করিলে আদালত কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী অবসায়নের আদেশ দিতে পারে। কোম্পানী নিবন্ধক অথবা কোন প্রদায়ক (contributory) এই কারণে কোম্পানীর অবসায়নের জন্য আদালতের নিকট দরখাস্ত বা পিটিশন (petition) করিতে পারেন। বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত না হইলে ঐ সভা যে দিন অনুষ্ঠিত হওয়া উচিত ছিল সেই দিনের পর ১৪ দিন অতিক্রান্ত হইবার পর আদালতের নিকট অবসায়নের জন্য পিটিশন করা যাইবে। আদালত অবসায়নের আদেশ না দিয়া কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে এবং কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দাখিলের আদেশ দিতে পারে। আদালত খেলাপকারী ব্যক্তিকে অবসায়ন-সংক্রান্ত কার্যাবলীর ব্যয় বহনে বাধ্য করিতে পারে।

(৩) কোম্পানী যদি নিগমভুক্ত হইবার এক বৎসরের মধ্যে কারবার আরম্ভে অসমর্থ হয় অথবা এক বৎসর কারবার বন্ধ রাখে [৪৩৩ (গ) ধারা] : যদি কোন কোম্পানী নিবন্ধনভুক্ত হইবার তারিখ হইতে এক বৎসরের মধ্যে ইহার কারবার আরম্ভ না করে অথবা এক বৎসরের জন্য ইহার কারবার বন্ধ করিয়া রাখে, তবে এই কারণে আদালত কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ দিতে পারে, যদি না—

(ক) কোম্পানী এক বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পর, কিন্তু ন্যায়সঙ্গত সময়ের (reasonable time) মধ্যে ইহার কারবার আরম্ভ করিয়া থাকে, এবং

(খ) উক্ত বিলম্বের জন্য কোম্পানীটি কোন সন্তোষজনক কারণ দর্শাইতে পারে।

(৪) কোম্পানীর সদস্য সংখ্যা বিধিবদ্ধ সংখ্যা অপেক্ষা হ্রাস পাইলে [৪৩৩ (ঘ) ধারা]: যদি কোন সময়ে পাবলিক কোম্পানীর সদস্য সংখ্যা হ্রাস পাইয়া সাতজনের কম হয় এবং প্রাইভেট কোম্পানীর সদস্য সংখ্যা হ্রাস পাইয়া দুইজনের কম হয়, তবে এই ক্ষেত্রে আদালত কোম্পানীটির অবসায়নের আদেশ দিতে পারে। সদস্য সংখ্যা বিধিবদ্ধ সংখ্যা অপেক্ষা কম থাকা সত্ত্বেও যদি কোম্পানী ছয় মাসের পরেও কারবার চালাইয়া থাকে তবে পৃথকভাবে প্রত্যেক সদস্য, যিনি উক্ত বিষয় অবগত থাকিয়াও কারবার চালাইয়াছেন, তিনি ছয় মাসের পর উদ্ভূত সকল প্রকার দেনা পরিশোধের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

(৫) কোম্পানী উহার দেনা পরিশোধে অসমর্থ হইলে [৪৩৩ (ঙ) ধারা]: কোম্পানী যদি ইহার দেনা পরিশোধ করিতে অসমর্থ হয় তবে আদালত কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ দিতে পারে। কোম্পানী আইনের ৪৩৪ ধারা অনুযায়ী নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে কোম্পানী ইহার দেনা পরিশোধে অসমর্থ বলিয়া বিবেচিত হইবে:

(ক) যদি কোম্পানী কোন পাওনাদারের নিকট ৫০০ টাকার অধিক ঋণী থাকে এবং পাওনাদার দেনা পরিশোধের জন্য নিবন্ধিত কার্যালয়ে দাবি করা সত্ত্বেও কোম্পানী যদি উহার তিন সপ্তাহের মধ্যে দেনা পরিশোধ করিতে অথবা দাবির আপস বন্দোবস্ত করিতে না পারে এবং এই দাবি সম্পর্কে কোন বিবাদ না থাকে। দাবির বিজ্ঞপ্তিতে পাওনাদারের অথবা তাঁহার প্রতিনিধির অথবা তাঁহার উকিলের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

(খ) আদালতের রায় অনুসারে কোন পাওনাদারের পক্ষে প্রদত্ত ডিক্রি বা আদেশ সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে মিটান না হইলে।

(গ) যদি ইহা আদালতের নিকট প্রমাণিত হয় যে, কোম্পানী ইহার দেনা পরিশোধে অসমর্থ। কোম্পানী দেনা পরিশোধে অসমর্থ কিনা তাহা নির্ধারণ করিবার জন্য আদালত সম্ভাব্য ও ভবিষ্যৎ দায় হিসাব করিয়া দেখে।

(৬) সঠিক ও ন্যায়সঙ্গত (*just and equitable*) কারণে [৪৩৩ (চ)]: এই ধারা অনুসারে আদালতের ক্ষমতা অত্যন্ত ব্যাপক ও ঐচ্ছিক। সঠিক ও ন্যায়সঙ্গত বলিতে কি বুঝাইবে তাহা প্রতিটি ক্ষেত্রে ঘটনার পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিয়া স্থির করিতে হইবে। এই ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ প্রদানের পূর্বে আদালতকে অবশ্যই পাওনাদারগণের, শেয়ারহোল্ডারগণের, কর্মচারিগণের এবং সাধারণভাবে সমাজের স্বার্থ বিবেচনা করিতে হইবে। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে আদালত কোম্পানীর অবসায়ন সঠিক ও ন্যায়সঙ্গত বলিয়া মনে করিতে পারে:

(ক) যখন কোম্পানীর অস্তিত্বের মূল ভিত্তি (*substratum*) নষ্ট হইয়া গিয়াছে, অর্থাৎ—

(১) যে উদ্দেশ্যে কোম্পানী নিবন্ধিত হইয়াছিল উহা অর্জনে বস্তুতঃ অকৃতকার্য হইলে,

(২) যখন কোম্পানীর লোকসান হয় এবং লাভের কোন সম্ভাবনাই থাকে না,

(৩) যখন কোম্পানীর বর্তমান ও সম্ভাব্য সম্পত্তি ইহার বর্তমান দায় মিটাইবার পক্ষে যথেষ্ট নহে।

(খ) যখন কোম্পানীর সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতি উৎপীড়নমূলক নীতি বা ব্যবস্থা গ্রহন করিয়াছেন অথবা ব্যবস্থাপনা এমনভাবে চালনা করা হইতেছে যে, সংখ্যালঘিষ্ঠগণের স্বার্থ লঙ্ঘিত হইতেছে।

(গ) যখন কোম্পানীর কারবার পরিচালনায় অচল অবস্থার উদ্ভব হইয়াছে।

(ঘ) যখন কোম্পানী প্রতারণামূলক অথবা বে-আইনী কারবার করিবার উদ্দেশ্যে গঠিত হইয়াছিল অথবা কোম্পানীর কার্যকলাপ বে-আইনী বলিয়া প্রমাণিত হইয়াছে।

(ঙ) যখন পরিচালকগণের দ্বারা কোম্পানীর অর্থ আত্মসাতের ফলে শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার ক্ষুণ্ণ হইয়াছে এবং ব্যবস্থাপনায় দোষ-ত্রুটির উদ্ভব হইয়াছে।

(চ) যখন কোম্পানীটি শুধুমাত্র জল বুদ্‌বুদ্ বা কল্পিত বা অলীক বস্তু ছাড়া আর কিছুই নহে এবং ইহা কোন কারবার করে না ও ইহার কোন সম্পত্তি নাই।

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন (Voluntary Winding Up) :

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নেব অর্থ হইতেছে সদস্যগণ অথবা পাওনাদারগণ কর্তৃক আদালতের হস্তক্ষেপ ছাড়াই কোম্পানীব অবসায়ন বা সমাপন করা। স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের উদ্দেশ্য হইল যাহাতে সদস্যগণ ও পাওনাদারগণ আদালতের আশ্রয় গ্রহণ না করিয়া স্বাধীনভাবে তাঁহাদের পাওনা মিটমাট করিয়া লইতে পারেন।

নিম্নলিখিতভাবে কোম্পানীব স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ঘটিতে পারে :

(১) পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দেশিত সময় উত্তীর্ণ হইবার পর সাধারণ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া,

(২) বিশেষ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া এবং এই সংকল্পের বা প্রস্তাবের বিজ্ঞপ্তি সরকারী বা অফিসিয়াল গেজেটে (official gazette) এবং সংবাদপত্রে প্রকাশ করিয়া ;

সংকল্প বা প্রস্তাব গৃহীত হইবার ১৪ দিনেব মধ্যে উক্ত সংকল্প বা প্রস্তাব সবকারী গেজেটে এবং সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপিত করিতে হয়। এই বিজ্ঞপ্তি এমন একটি সংবাদপত্রে দিতে হইবে যাহা কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় যে জেলায় অবস্থিত সেই জেলায় প্রচারিত হয় [কোম্পানী আইনের ৪৮৫ ধারা]।

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রকারভেদ (Types of Voluntary Winding Up) :

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন দুই প্রকার হইতে পাবে—

১। **সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন** (*Members' Voluntary Winding Up)* **:** পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যদি অধিকাংশ পরিচালক ঘোষণা করেন যে, কোম্পানীর কোন দেনা নাই অথবা কোম্পানী অবসায়ন আরম্ভ হইবার তিন বৎসবের মধ্যে ইহার দেনা সম্পূর্ণভাবে পরিশোধ করিতে সক্ষম, তবে সদস্যগণ কর্তৃক কোম্পানীর স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন হইতে পারে। এই ক্ষেত্রে কোম্পানী অবসায়ক (liquidator) নিযুক্ত করিয়া কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট অবসায়ক নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি দাখিল করে। ইহার পর দেউলিয়া কোম্পানীর ক্ষেত্রে অবসায়ককে পাওনাদারগণের সভা আহ্বান করিতে হয় এবং এক বৎসর পর সাধাবণ সভা আহ্বান করিতে হয়। যখন কোম্পানীব অবসায়নের কাজ সম্পূর্ণ হয়, তখন অবসায়ককে চূড়ান্ত সাধারণ সভা আহ্বান করিয়া হিসাব পেশ করিতে হয়। এই হিসাবের নকল (copy) কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

২। **পাওনাদারগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন** (*Creditors' Voluntary Winding Up*) **:** যখন কোম্পানী ইহার দেনা পরিশোধ করিতে সক্ষম নয় এবং কোম্পানীর আর্থিক সঙ্গতি সম্পর্কে কোম্পানীর পরিচালকগণ কোন ঘোষণা করেন নাই, তখন কোম্পানীর অবসায়নকে পাওনাদারগণের দ্বারা স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন বলে। এই ক্ষেত্রে যেদিন কোম্পানীর সাধারণ সভায় স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রস্তাব করা হইবে, সেইদিন অথবা তাহার পরের দিন পাওনাদারগণের সভা আহ্বান করিতে হইবে। কোম্পানী পাওনাদারগণকে নির্দিষ্ট প্রথা অনুযায়ী বিজ্ঞপ্তি পাঠাইবে এবং এই মর্মে সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণের ১০ দিনের মধ্যে সংকল্পের বিজ্ঞপ্তি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিবে।

পাওনাদারগণ কোম্পানীর সম্পত্তি বণ্টনের জন্য অবসায়ক মনোনয়ন করিতে পারেন। পাওনাদারগণ পাঁচজনের অনধিক ব্যক্তি লইয়া একটি পরিদর্শক কমিটিও গঠন করিতে পারেন।

অবসায়ক নিযুক্ত হইবার সঙ্গে সঙ্গে পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতার অবসান ঘটে। কিন্তু পরিদর্শক কমিটি নিযুক্ত হইলে পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতার ধারাবাহিকতা বজায় থাকে। যে ক্ষেত্রে অবসায়নের কাজ একাধিক বছর ধরিয়া চলে, সেই ক্ষেত্রে অবসায়ককে প্রতি বছর একটি সাধারণ সভা ও একটি পাওনাদারগণের সভা আহ্বান করিতে হইবে। অবসায়ন প্রক্রিয়া সমাপ্ত হইবার পর অবসায়ককে অবশ্যই সাধারণ সভা ও পাওনাদারগণের সভা আহ্বান করিয়া অবসায়নের হিসাবপত্র পেশ করিতে হইবে এবং কোম্পানীর সম্পত্তির কিভাবে নিষ্পত্তি (dispose) করা হইয়াছে, তাহা দেখাইতে হইবে।

আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়ন (Winding Up under the Supervision of the Court) :

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিবার পর যে কোন সময় আদালত আদেশ জারি করিতে পারে যে, আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ধারাবাহিকভাবে চলিবে। আদালতের তত্ত্বাবধানে কোম্পানীর অবসায়নের জন্য পিটিশন বা দরখাস্ত অনুমোদিত যে কোন ব্যক্তি অথবা সরকারী অবসায়ক দাখিল করিতে পারেন। যতক্ষণ পর্যন্ত না আদালত সন্তুষ্ট হইতেছে যে, পাওনাদার ও প্রদায়কগণের স্বার্থে আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়ন বাঞ্ছনীয়, ততক্ষণ পর্যন্ত ইহা ঐ দরখাস্তের পরিপ্রেক্ষিতে অবসায়নের আদেশ নাও দিতে পারে। এই ক্ষেত্রে আদালত একজন অতিরিক্ত অবসায়ককে নিয়োগ করিতে পারে। কোম্পানী নিবন্ধকের আবেদনের ভিত্তিতে আদালত আদি বা মূল অবসায়ককে অপসারিত করিতে পারে।

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও বাধ্যতামূলক অবসায়নের পার্থক্য (Distinction between Voluntary Winding Up and Compulsory Winding Up) :

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও বাধ্যতামূলক অবসায়নের পার্থক্যগুলি নিম্নে বর্ণিত হইল :

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন	বাধ্যতামূলক অবসায়ন
১। যখন কোম্পানী এবং ইহার পাওনাদারগণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন যে, আদালতের হস্তক্ষেপ ছাড়াই নিজেদের ইচ্ছা অনুযায়ী কোম্পানীর অবসায়ন করা হইবে, তখন তাহাকে স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন বলা হয়।	১। যখন আদালতের আদেশে কোম্পানীর অবসায়ন ঘটে তখন উহাকে বাধ্যতামূলক অবসায়ন বলা হয়।
২। কোম্পানী এবং ইহার পাওনাদারগণ অবসায়ক মনোনয়ন করেন।	২। আদালত কর্তৃক অবসায়ক নিযুক্ত হয়।
৩। আদালতের সহিত কোনও সম্পর্ক না রাখিয়াই কোম্পানীর অবসায়নের প্রক্রিয়া চালনা করা হয়।	৩। আদালতের জিম্মায় অবসায়নের প্রক্রিয়া চলিতে থাকে।
৪। হিসাবের নকল এবং অবসায়নের সভার প্রতিবেদন সভা অনুষ্ঠিত হইবার এক সপ্তাহের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয় এবং হিসাব ও প্রতিবেদন পেশ করিবার এক মাসের পর অবসায়নের কাজ আরম্ভ হয়।	৪। আদালতের আদেশ জারির সঙ্গে সঙ্গে অবসায়নের কাজ আরম্ভ হয়।
৫। যতক্ষণ পর্যন্ত না সভ্যগণ এবং পাওনাদারগণ আদালতের আদেশ অথবা নির্দেশের জন্য আবেদন করেন ততক্ষণ পর্যন্ত আদালত অবসায়নের কার্যধারায় হস্তক্ষেপ করে না।	৫। আদালত অবসায়নের কার্যধারায় যে কোন সময়ে হস্তক্ষেপ করিতে পারে।

সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও পাওনাদারগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের পার্থক্য (Distinction between Members' Voluntary Winding Up and Creditors' Voluntary Winding Up) :

সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও পাওনাদারগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন	পাওনাদারগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন
১। এই ক্ষেত্রে পরিচালকগণ "কোম্পানী ঋণ পরিশোধে সক্ষম" এই মর্মে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট একটি ঘোষণাপত্র দাখিল করিবেন। ইহাতে বর্ণিত হইবে যে, কোম্পানীর কোন দেনা নাই অথবা কোম্পানী সম্পূর্ণ দেনা পরিশোধে সক্ষম।	১। এই ক্ষেত্রে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট "ঋণ পরিশোধে সক্ষম" এইরূপ কোন ঘোষণা করিতে হয় না। দেউলিয়া কোম্পানী, যাহা সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধে অক্ষম, উহার ক্ষেত্রে এইরূপ অবসায়ন প্রযোজ্য।
২। এই ক্ষেত্রে পাওনাদারগণের কোন সভা অনুষ্ঠিত হয় না। শুধুমাত্র সদস্যগণের সভা আহ্বান করিয়া কোম্পানীর অবসায়নের জন্য সাধারণ বা বিশেষ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়।	২। এই ক্ষেত্রে কোম্পানী যেদিন স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের জন্য সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করে, সেইদিন অথবা তাহার পরের দিন পাওনাদারগণের একটি সভা আহ্বান করে।
৩। এই ক্ষেত্রে কোন পরিদর্শক কমিটি (Committee of Inspection) নিযুক্ত করা হয় না।	৩। পাওনাদারগণ একটি পরিদর্শক কমিটি নিয়োগ করিতে পারেন।
৪। এইরূপ ক্ষেত্রে অবসায়নের কার্যধারায় সদস্যগণের আধিপত্য বজায় থাকে এবং পাওনাদারগণ প্রত্যক্ষভাবে অবসায়নের কার্যধারায় অংশগ্রহণ করিতে পারেন না, কারণ এই ক্ষেত্রে কোম্পানী ঋণ পরিশোধে সক্ষম বলিয়া বিবেচিত হইয়া থাকে।	৪। এই ক্ষেত্রে কোম্পানী দেনা পরিশোধে অক্ষম বলিয়া পাওনাদারগণ অবসায়নের কার্যধারায় আধিপত্য বজায় রাখেন।
৫। সাধারণ সভায় সভ্যগণ অবসায়ক নিয়োগ করেন।	৫। একটি ভিন্ন উপায়ে অবসায়ক নিয়োগ করা হইয়া থাকে। যদি সদস্যগণ ও পাওনাদারগণ অবসায়ক হিসাবে দুইজন ব্যক্তির মনোনয়ন দেন, তবে পাওনাদারগণের মনোনীত ব্যক্তি অবসায়ক হইবেন। যদি কোম্পানী কোন অবসায়ক মনোনয়ন না করে, তবে পাওনাদারগণের মনোনীত ব্যক্তিই অবসায়ক হিসাবে বিবেচিত হইবেন। আর যদি পাওনাদারগণ কোন ব্যক্তিকে অবসায়ক হিসাবে মনোনয়ন না দেন, তবে কোম্পানীর মনোনীত ব্যক্তি অবসায়ক হইবেন।
৬। কোম্পানীর বিশেষ সংকল্পের বলে অবসায়ক তাঁহার কিছু কিছু ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন।	৬। আদালতের অনুমতিতে অথবা পরিদর্শক কমিটির অনুমতিতে অথবা পাওনাদারগণের সভার অনুমোদনে অবসায়ক তাঁহার কিছু কিছু ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন।

কাহারা অবসায়নের জন্য আবেদন করিতে পারেন? (Who can apply for winding up?):

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪৩৯ ধারায় বলা হইয়াছে যে, নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিগণ অবসায়নের জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন :

(১) কোম্পানী নিজে, অথবা,

(২) কোন একজন বর্তমান পাওনাদার বা একাধিক পাওনাদারগণ অথবা কোন সম্ভাব্য পাওনাদার, অথবা,

(৩) কোন প্রদায়ক (contributory) বা প্রদায়কগণ, অথবা,

(৪) উপরে উল্লিখিত সকল পক্ষ একযোগে অথবা পৃথকভাবে কোন পক্ষ, অথবা,

(৫) কোম্পানীর নিবন্ধক, অথবা,

(৬) কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক ২৪৩ ধারার অন্তর্ভুক্ত যে কোন অবস্থায় অধিকারপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনেব ৪৪০ ধারা অনুসারে স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রে অথবা আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ পিটিশন (petition) বা দরখাস্ত করিতে পারেন :

১। কোম্পানী আইনের ৪৩৯ ধারায় অধিকারপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি,

২। সরকারী অবসায়ক।

প্রদায়কগণ (Contributories):

সংজ্ঞা (Definition): ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪২৮ ধারা অনুসারে প্রদায়কগণ বলিতে বুঝায় সেই সকল ব্যক্তি, যাঁহারা কোম্পানী অবসায়নের সময় কোম্পানীর দায় মিটাইবার জন্য অর্থ প্রদানে বাধ্য থাকেন। দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীব (limited company) ক্ষেত্রে যে শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট শেয়ার বাবদ অর্থ পাওনা আছে, কোম্পানীব অবসায়নের সময় তাঁহারা বাকী অর্থ প্রদানে বাধ্য থাকেন। কোম্পানী আইনের ৪২৮ ধারা অনুসারে পূর্ণমূল্য-প্রদত্ত শেয়ারহোল্ডারগণও কোম্পানীর প্রদায়ক বলিয়া গণ্য হন।

দায় (Liabilities): ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪২৬ ধারা অনুসারে যখন কোন কোম্পানীর অবসায়ন ঘটিয়া থাকে, তখন কোম্পানীর প্রত্যেক বর্তমান ও প্রাক্তন সদস্য (ক) কোম্পানীর দেনা ও দায়, (খ) অবসায়নের মূল্য, ব্যয় ও দায় এবং (গ) প্রদায়কগণের নিজেদের মধ্যে অধিকারের ভিত্তিতে মিটমাটের জন্য উপযুক্ত পরিমাণ অর্থ প্রদানে দায়বদ্ধ থাকেন।

প্রদায়কগণের তালিকা (List of contributories): প্রদায়কগণের তালিকা দুইটি ভাগে প্রস্তুত করা হয়। যেমন—'ক' তালিকা এবং 'খ' তালিকা।

যে সকল সদস্য কোম্পানীর অবসায়নের সময় কোম্পানীর সভ্য থাকেন, তাঁহারা 'ক' তালিকাভুক্ত হন এবং যে সকল সদস্য কোম্পানীব অবসায়নেব পূর্বে এবং এক বৎসরের মধ্যে কোম্পানীর সভ্য ছিলেন, তাঁহাদের নাম 'খ' তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। আদালতের নির্দেশ মানিয়া প্রদায়কগণের তালিকা প্রস্তুত করা হয়।

বর্তমান সদস্যগণের দায় (Liability of present members): বর্তমান সভ্যগণের দায়-দায়িত্ব সীমাবদ্ধ :

(১) শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর যে শেয়ারহোল্ডারের নিকট শেয়ার বাবদ প্রদেয় অর্থ বাকী আছে, সেই পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য বর্তমান সদস্যের দায় থাকে ; এবং

(২) জামিন বা গ্যারান্টির (guarantee) দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানীর অবসায়নের সময় কোম্পানীর সদস্য যে পরিমাণ দায়গ্রহণে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ, সেই পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য তিনি দায়ী থাকেন।

প্রাক্তন সদস্যগণের দায় (Liability of past members) ঃ প্রাক্তন কোন সভ্য অর্থ প্রদানে দায়ী নহেন, যদি—

(১) কোম্পানীর অবসায়ন আরম্ভ হইবার পূর্বে এক বৎসর বা তাহার অধিককাল পূর্বে তাঁহার সভ্যপদ বাতিল বা খারিজ হইয়া যায় ;

(২) তাঁহার সভ্যপদ খারিজ হইবার পর কোম্পানীর যে দেনা বা দায় সৃষ্টি হয় ;

(৩) আদালত যদি মনে করে যে, বর্তমান সদস্যগণ অর্থ প্রদান করিলেই কোম্পানীর দেনা পরিশোধ সম্ভব।

শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ারের অপ্রদত্ত অর্থের বেশী অর্থ প্রদানের জন্য বর্তমান বা পূর্বতন কোন সভ্যকে দায়ী করা যাইবে না।

জামিনের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে অবসায়নের সময় কোন বর্তমান বা প্রাক্তন সদস্যের নিকট হইতে তাঁহার প্রদত্ত প্রত্যাভূতির (guarantee) অধিক অর্থ আদায় করা যাইবে না। অর্থাৎ, বর্তমান বা পূর্বতন কোন সদস্য কোম্পানীর কারবার গুটাইবার সময় দায় ও দেনা মিটাইবার প্রয়োজনে যতখানি সাহায্য করিবার প্রতিশ্রুতি দিয়াছিলেন, তাহার অতিরিক্ত অর্থ তাঁহাদের নিকট হইতে আদায় করা যাইবে না।

অবসায়নের আদেশ দিবার অব্যবহিত পরেই আদালত প্রদায়কগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে। প্রয়োজনে এই তালিকা সংশোধন করা যাইবে। আদালত কোম্পানীর সম্পত্তিগুলি সংগ্রহ করিয়া দায় মিটাইবার জন্য ঐগুলি ব্যবহারের নির্দেশ দিবে। যদি আদালত মনে করে যে, দায় মিটাইবার জন্য অর্থ তলবের প্রয়োজন নাই অথবা প্রদায়কগণের অধিকার বন্দোবস্ত (adjust) করিবার প্রয়োজন নাই, তবে আদালত প্রদায়কগণের তালিকা বাতিল করিয়া দিতে পারে। সাধারণ নিয়ম অনুসারে বর্তমান বা পূর্বতন কোন সদস্যই শেয়ার বাবদ বাকী অর্থ ছাড়া বেশী অর্থ প্রদানে দায়ী থাকিবেন না। জামিন দ্বারা সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোন সদস্যই তাঁহার দ্বারা প্রত্যাভূত বা স্বীকৃত জামিনের অতিরিক্ত অর্থ প্রদানে দায়ী থাকিবেন না।

অবসায়নের পরিণাম (Effects of Winding Up) ঃ

অবসায়নের পরিণামকে দুইভাগে আলোচনা করা যায় :

(ক) বাধ্যতামূলক অবসায়নের পরিণাম (Effects of compulsory winding up) ঃ আদালত কর্তৃক অবসায়নের পরিণাম হইল :

১। যেদিন অবসায়নের জন্য দরখাস্ত বা পিটিশন (petition) করা হয়, সেইদিন হইতে অবসায়ন আরম্ভ হয়।

২। যখন আদালত কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ দেয়, তখন সরকারী অবসায়ক ও কোম্পানী নিবন্ধককে এই আদেশের বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে।

৩। দরখাস্তকারীর কর্তব্য হইল অবসায়নের আদেশের একটি প্রত্যয়িত নকল (certified copy) অবসায়নের আদেশের দিন হইতে ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা।

৪। কোম্পানী নিবন্ধক অবসায়ন আদেশের প্রত্যয়িত নকল হইতে একটি কার্য-বিবরণী (minutes) প্রস্তুত করিবেন এবং অবসায়নের আদেশটি সরকারী গেজেটে (official gazette) বিজ্ঞাপিত করিবেন।

৫। কেবলমাত্র যখন কারবারের ধারাবাহিকতা বজায় আছে সেইরূপ ক্ষেত্র ছাড়া, অবসায়নের আদেশে কোম্পানীর আধিকারিকগণ বা কর্মকর্তাগণ (officers) ও কর্মচারিগণ বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

৬। যখন অবসায়নের আদেশ জারী করা হইয়াছে অথবা সরকারী অবসায়ক অস্থায়ী অবসায়ক হিসাবে নিযুক্ত হইয়াছেন, তখন আদালতের বিশেষ আদেশ ব্যতিরেকে কোম্পানীর বিরুদ্ধে কোন মোকদ্দমা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা আরম্ভ করা যাইবে না। অনুরূপভাবে, আদালতের বিশেষ আদেশ ব্যতীত অমীমাংসিত মামলার কার্যধারা চালনা করাও যাইবে না।

৭। কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ সকল পাওনাদার ও প্রদায়কগণের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। এইক্ষেত্রে ধরিয়া লওয়া হইবে যে, পাওনাদার ও প্রদায়কগণ যৌথভাবে অবসায়নের জন্য আদালতের নিকট দরখাস্ত করিয়াছেন।

৮। অবসায়নের আদেশ জারীর পর সরকারী অবসায়কই কোম্পানীর অবসায়ক হিসাবে গণ্য হন।

৯। অবসায়নের আদেশ জারীর দিন হইতে কোম্পানীর সমস্ত সম্পত্তি ও আদায় আদালতের হেপাজতে আছে বলিয়া গণ্য করা হইবে।

১০। অবসায়ক কোম্পানীর সমস্ত সম্পত্তি, আদায় ও মামলাযোগ্য দাবী (actionable claim) তাঁহার হেপাজতে (custody) গ্রহণ করিবেন।

১১। যখন কোম্পানীর বিষয়-সম্পত্তি আদালতের হেপাজতে আসে, তখন পরিচালকগণের ক্ষমতা লুপ্ত হয় এবং তাঁহারা দেনাদারগণের (debtors) বিরুদ্ধে মোকদ্দমা করিতে পারেন না। এই ক্ষেত্রে অবসায়ক দেনাদারগণের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারেন।

১২। অবসায়নের পর চালান, পণ্যক্রয়ের নির্দেশ বা চিঠিপত্রে কোম্পানীর কারবার যে অবসায়িত হইতেছে, তাহার উল্লেখ করিতে হইবে।

১৩। অবসায়ন আরম্ভের ৬ মাস পূর্বে কোম্পানী কর্তৃক সম্পাদিত কোন লেনদেন যদি প্রতারণামূলক পক্ষপাতিত্বের উদ্দেশ্যে করা হয়, তবে ঐ লেনদেন অবৈধ বলিয়া গণ্য হইবে।

১৪। অবসায়ন আরম্ভ হইবার পূর্বে এক বছরের মধ্যে প্রতিদানবিহীন হস্তান্তর বা স্বেচ্ছাকৃত হস্তান্তর বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

১৫। কোম্পানীর সম্পত্তি যদি উহার পাওনাদারগণের জামিন হিসাবে অছির (trustee) নিকট হস্তান্তরিত হইয়া থাকে, তবে অবসায়নের আদেশ জারী হইবার পর ঐ হস্তান্তর বাতিল হইয়া যায়।

১৬। অবসায়ন আরম্ভের পূর্বে এক বছরের মধ্যে সম্পাদিত অনির্দিষ্ট দায়ের (floating charge) চুক্তি বাতিল হইয়া যায়। তবে প্রদত্ত অর্থ ও উহার সুদের উপর দায় বজায় থাকে।

১৭। অবসায়কের নিকট কোম্পানীর সম্পত্তির বিষয়ে তথ্য বা বিবৃতি না দিলে, কোম্পানীর খাতাপত্র জাল করিলে, হিসাবপত্র উপযুক্তভাবে রক্ষণ না করিলে অথবা কোম্পানীর গঠন ও কাজকর্মে প্রতারণা করিলে অবসায়নের পূর্বে বা সময়ে অপরাধী বলিয়া প্রমাণিত ব্যক্তিগণ আদালতের দ্বারা অভিযুক্ত ও দণ্ডিত হইবেন।

১৮। অবসায়নকালে যদি দেখা যায় যে, কোম্পানীর প্রবর্তনের সহিত যুক্ত কোন ব্যক্তি অথবা প্রাক্তন বা বর্তমান কোন পরিচালক, ব্যবস্থাপক বা আধিকারিক কোম্পানীর অর্থ বা সম্পত্তির অপপ্রয়োগ করিয়াছেন বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার করিয়াছেন বা কোম্পানীর সহিত বিশ্বাসভঙ্গ করিয়াছেন, তবে অবসায়ক বা অন্য কোন ব্যক্তির আবেদনক্রমে আদালত উহা পরীক্ষা করিতে পারেন এবং তাঁহাকে অর্থ বা সম্পত্তি প্রত্যর্পণ করিতে বাধ্য করিতে পারেন।

(খ) স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের পরিণাম (Effects of Voluntary Winding Up): বাধ্যতামূলক অবসায়নের পরিণামের নিয়মাবলী স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য। উপরন্ত, স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পরিণামগুলিও প্রযোজ্য হইবে :

১। অবসায়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ হইলে অবসায়কের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন শেয়ার হস্তান্তর করা যাইবে না।

২। অবসায়নের সঙ্গে সঙ্গে কারবার স্থগিত রাখিতে হইবে। তবে অবসায়নের সুবিধার্থে প্রয়োজন হইলে কারবার চালানো যাইতে পারে।

৩। অবসায়ক নিযুক্ত হইবার পরই পরিচালকমণ্ডলী, পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের ক্ষমতার পরিসমাপ্তি ঘটে।

অবসায়িত কোম্পানী কি পুনর্জীবন লাভ করিতে পারে? (Can a wound up company be revived ?)

অবসায়ন কোন কোম্পানীর আয়ুষ্কালের শেষ পর্যায়ের চিত্রটি প্রকাশ করে। অবসায়নের মাধ্যমে কোম্পানীর অবলোপন (dissolution) ঘটে। অবসায়নের কার্যধারা চলাকালীন সময়ে কোম্পানীর সম্পত্তি বিক্রয় করিয়া এবং সভ্যগণের নিকট হইতে আদায়ীকৃত অর্থের সাহায্যে ইহার দেনা পরিশোধ করা হয়। দেনা পরিশোধের পর যদি কোন উদ্বৃত্ত থাকে, তবে সেই উদ্বৃত্ত কোম্পানীর সদস্যদের মধ্যে আনুপাতিক হারে বণ্টন করিয়া দেওয়া হয়। ইহার পর অবসায়ক আদালতকে একটি বিবরণী দাখিল করেন এবং আদালত কোম্পানীটি ভাঙ্গিয়া দিবার আদেশ জারী করেন। সুতরাং আদালত কর্তৃক কোম্পানীটি ভাঙ্গিয়া দিবার বা অবলোপনের আদেশ জারীর পূর্বে যে কোন সময় অবসায়িত কোম্পানীটি পুনর্জীবিত হইতে পারে। কিন্তু আদালত একবার কোম্পানী ভাঙ্গিয়া দিবার আদেশ জারী করিলে কোম্পানীটি আর পুনর্জীবন লাভ করিতে পারে না। কোম্পানী ভঙ্গের আদেশ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে জারী হইতে পারে—

১। যখন কোম্পানীর অবসায়নের কার্যাবলী সম্পূর্ণ হয় ; অথবা,

২। যখন তহবিল বা সম্পত্তির অভাবে অবসায়নের কাজকর্ম চালনা করা সম্ভব হয় না ; অথবা,

৩। অন্য যে কোন কারণে।

আদালত যে দিন হইতে কোম্পানী ভঙ্গের আদেশ জারী করেন, সেইদিন হইতে কোম্পানীর অবলোপন ঘটে।

সরকারী অবসায়কের ক্ষমতা (Powers of the Official Liquidator):

কোন কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ জারী হইলে কার্যকরী অবসায়ক সরকারী অবসায়ক হিসাবে নিযুক্ত হন এবং পদাধিকার বলে তিনি কোম্পানীর অবসায়নের কার্যধারা পরিচালনা করেন। কার্যকরী অবসায়ককে "সরকারী অবসায়ক" (Official Liquidator) হিসাবে বর্ণনা করা হয়।

আদালতের অনুমতি-সাপেক্ষে সরকারী অবসায়ক নিম্নলিখিত ক্ষমতাগুলি প্রয়োগ করিতে পারেন :

১। কোম্পানীর নামে বা কোম্পানীর প্রতিনিধি হিসাবে দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলা দায়ের করিতে বা প্রতিবাদী হিসাবে হাজির থাকিতে পারেন।

২। কোম্পানীর সুবিধার্থে প্রয়োজনবোধে তিনি কোম্পানীর কারবার চালাইতে পারেন।

৩। কোম্পানীর স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি এবং মামলাযোগ্য দাবী (actionable claim) বিক্রয় করিতে পারেন।

৪। কোম্পানীর সম্পত্তি বন্ধক রাখিয়া তিনি প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহ করিতে পারেন।

৫। কোম্পানীর কার্যকলাপ গুটাইয়া ফেলিয়া তিনি সম্পত্তি বণ্টনের সর্বপ্রকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

৬। অবসায়নের কাজে তাঁহাকে সাহায্য করিবার জন্য কোন অ্যাডভোকেট, এ্যাটর্নী বা উকিল নিযুক্ত করিতে পারেন।

আদালতের নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া কিন্তু আদালতের বিশেষ অনুমতি ছাড়াই আদালত কর্তৃক অবসায়নের ক্ষেত্রে অবসায়ক নিম্নলিখিত ক্ষমতাগুলি প্রয়োগ করিতে পারেন:

১। তিনি কোম্পানীর নামে বা কোম্পানীর প্রতিনিধি হিসাবে সকল কাজ করিতে এবং কোম্পানীর সীলমোহর ব্যবহার করিয়া সকলপ্রকার দলিল, রসিদ ও অন্যান্য কাগজপত্র স্বাক্ষর করিয়া উহা সম্পাদন করিতে পারেন।

২। কোন ফি (fee) প্রদান না করিয়াই তিনি কোম্পানীর নিবন্ধকের নিকট রক্ষিত কোম্পানীর যাবতীয় দলিলাদি ও বিবরণী পরিদর্শন করিতে পারেন।

৩। তিনি কোম্পানীর নামে বা পক্ষে কোন বাণিজ্যিক হুণ্ডি (bill of exchange) বা প্রত্যর্থপত্র (promissory note) লিখিতে (draw), স্বীকার করিতে (accept) এবং পৃষ্ঠাঙ্কন (endorse) করিতে পারিবেন।

৪। কোন প্রদায়ক দেউলিয়া প্রমাণিত হইলে অবসায়ক তাঁহার সম্পত্তিতে দাবি উত্থাপন ও তাঁহার সম্পত্তি হইতে লভ্যাংশ আদায় করিতে পারিবেন।

৫। তিনি মৃত প্রদায়কের সম্পত্তি হইতে পাওনা আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় সকলপ্রকার ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে পারিবেন এবং মৃতের সম্পত্তি তত্ত্বাবধানের আদেশ (letter of administration) নিজ সরকারী নামে (official name) লইতে পারিবেন।

৬। অবসায়ক নিজে কোন কাজ করিতে অপারগ হইলে ঐ কাজ করিবার জন্য প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারিবেন।

সরকারী অবসায়কের কর্তব্য (Duties of the Official Liquidator):

সরকারী অবসায়কের কর্তব্যগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল:

১। **অবসায়নের কার্যধারা** (Proceedings in winding up): অবসায়ক অবসায়নের কার্যাবলী পরিচালনা করিবেন এবং ঐ সম্পর্কিত কর্তব্য সম্পাদন করিবেন।

২। **প্রতিবেদন** (Report): কোম্পানীর কার্য-সংক্রান্ত বিবরণী পাইবার সঙ্গে সঙ্গে সরকারী অবসায়ককে আদালতের নিকট একটি প্রাথমিক প্রতিবেদন (preliminary report) দাখিল করিতে হয়। এই প্রতিবেদনটি কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ জারীর দিন হইতে ৬ মাসের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে। এই প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকিবে:

(ক) বিলিকৃত (issued), প্রতিশ্রুত (subscribed) ও আদায়ীকৃত (paid up) মূলধন এবং সম্পত্তি ও দায়ের অনুমিত পরিমাণ;

(খ) যদি কোম্পানীর পতন ঘটিয়া থাকে, তাহা হইলে উহার পতনের কারণ;

(গ) তাঁহার বিবেচনায় কোম্পানী প্রবর্তন, গঠন, অকৃতকার্যতা অথবা কোম্পানী পরিচালনার বিষয়ে আরও অনুসন্ধানের প্রয়োজন আছে কিনা।

যদি কোম্পানীর প্রবর্তন অথবা গঠনে কোন ব্যক্তি প্রতারণার আশ্রয় গ্রহণ করিয়াছিলেন বলিয়া তাঁহার মনে হয়, তবে তিনি সেই সম্পর্কে তাঁহার মতামত বিবৃত করিবেন। অন্যান্য যে কোন বিষয় বিবেচনাযোগ্য মনে করিলে উহাও অবসায়ক আদালতের নিকট পেশ করিবেন।

৩। **কোম্পানীর সম্পত্তির তত্ত্বাবধান** (Custody of company's property): কোম্পানীর সমস্ত সম্পত্তি ও অধিকারভুক্ত সকলপ্রকার মামলাযোগ্য দাবী (actionable claim), অবসায়ক তাঁহার নিজের হেপাজতে আনিয়া তত্ত্বাবধান করিবেন।

৪। **ক্ষমতার নিয়ন্ত্রণ** (Control of powers): পাওনাদার অথবা প্রদায়কগণের সভায় নির্দেশিত অথবা পরিদর্শক কমিটির বিশেষ নির্দেশ মানিয়া অবসায়ক কোম্পানীর সম্পত্তির তত্ত্বাবধান করিবেন এবং ঐ সকল সম্পত্তি পাওনাদারগণের মধ্যে বণ্টন করিয়া দিবেন।

৫। **পাওনাদার ও প্রদায়কগণের সভা আহ্বান** (Summoning meetings of creditors and contributories): লিখিতভাবে পাওনাদার বা প্রদায়কগণের ঋণের এক-দশমাংশ দায়বদ্ধ ব্যক্তির অনুরোধক্রমে অবসায়ক পাওনাদার ও প্রদায়কগণের সাধারণ সভা আহ্বান করিবেন। পাওনাদারগণ ও প্রদায়কগণ প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে যে সময়ে ঐ সভা আহ্বানের নির্দেশ দিয়াছেন, অবসায়ককে ঐ সময়ে সভা আহ্বান করিতে হইবে।

৬। **আদালত হইতে নির্দেশ** (Directions from the court): অবসায়ক অবসায়নকার্যের সহিত সম্পর্কিত কোন নির্দিষ্ট ব্যাপারে নির্দেশ পাইবার জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন। তিনি তত্ত্বাবধানের কাজ এবং পাওনাদারগণের মধ্যে সম্পত্তি বণ্টনের কাজ নিজের বিচার-বিবেচনার মাধ্যমে করিবেন।

৭। **উপযুক্ত বই** (Proper book): অবসায়ক সভার কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ ও নথিভুক্ত করিবার জন্য একটি উপযুক্ত বই অবশ্যই রাখিবেন।

৮। **হিসাব নিরীক্ষা** (Audit of accounts): অবসায়ক বছরে অন্ততঃ দুইবার আদালতে দেনা-পাওনা-সংক্রান্ত হিসাব দাখিল করিবেন এবং আদালত অবশ্যই ঐ হিসাব নিরীক্ষা করিবার আদেশ দিবেন। এই বিষয়ে অবসায়ক আদালতের নিকট প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র বা ভাউচার (voucher), তথ্য ও হিসাবের বই পেশ করিবেন।

৯। **পরিদর্শন কমিটি নিয়োগ** (Appointment of committee of inspection): অবসায়ক কোম্পানীর অবসায়নের দিন হইতে দুই মাসের মধ্যে পাওনাদারগণের সভা আহ্বান করিবেন। এই সভা স্থির করিবে যে, অবসায়কের সহিত পরিদর্শন কমিটি নিয়োগ করা হইবে কিনা।

১০। **বিচারাধীন অবসায়ন** (Pending liquidation): অবসায়নের কাজ আরম্ভ হইবার পর প্রতিবছর অতিক্রান্ত হইবার দুই মাসের মধ্যে নিরীক্ষককে কোম্পানীর নিরীক্ষক দ্বারা অবসায়নের কার্য-সম্পর্কিত পরীক্ষিত বিবরণী দাখিল করিতে হইবে। আদালত কর্তৃক অবসায়নের ক্ষেত্রে অথবা আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়নের ক্ষেত্রে এই বিবরণী আদালতের নিকট এবং স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রে এই বিবরণী কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

পরিদর্শন কমিটি (Committee of Inspection):

আদালত কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ জারীর দিন অথবা পরবর্তী যে কোন দিন অবসায়কের সহিত একটি পরিদর্শন কমিটি নিযুক্ত করিবার আদেশ দিতে পারে। এই নির্দেশ অনুসারে অবসায়ককে নির্দেশ জারীর দুই মাসের মধ্যে পাওনাদারগণের একটি সভা আহ্বান করিতে হইবে। এই সভা পরিদর্শন কমিটির সভ্য কাহারা হইবেন তাহা স্থির করিবে।

পাওনাদারগণের সভা অনুষ্ঠিত হইবার ১৪ দিনের মধ্যে অবসায়ক প্রদায়কগণের একটি সভা অনুষ্ঠিত করিবেন। এই সভা পাওনাদারগণের পরিদর্শন কমিটির সভ্য সম্পর্কিত গৃহীত সিদ্ধান্ত বিবেচনা করিয়া দেখিবে। প্রদায়কগণ পাওনাদারগণের সিদ্ধান্ত আদি অথবা সংশোধিত আকারে মানিয়া লইতে পারেন অথবা ঐ সিদ্ধান্ত বাতিল করিতে পারেন।

পরিদর্শন কমিটির গঠন-সংক্রান্ত নির্দেশাবলী পাইবার জন্য অবসায়ককে আদালতের নিকট আবেদন করিতে হইবে। পরিদর্শন কমিটির সদস্যসংখ্যা ১২ জনের অধিক হইবে না।

পরিদর্শন কমিটির ক্ষমতাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। পরিদর্শন কমিটি যে কোন ন্যায়সঙ্গত সময়ে অবসায়কের হিসাব পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারেন। কমিটির সদস্যগণ মাঝে মাঝে মিলিত হইবেন।

২। অবসায়ক অথবা কমিটির যে কোন সদস্য প্রয়োজন মনে করিলে কমিটির সভা আহ্বান করিতে পারে।

৩। পরিদর্শন কমিটি অবসায়কের পারিশ্রমিক স্থির করিতে পারে।

পরিদর্শন কমিটির সভার গণপূর্তি (quorum) ইহার মোট সদস্যের ⅓ অংশ অথবা দুইজন —এই দুইটি সংখ্যার মধ্যে যেটি বৃহত্তর, উহা হইতে হইবে। সভায় উপস্থিত সদস্যদের গরিষ্ঠ অংশ কার্য সম্পাদন করিতে পারিবেন। যে কোন সদস্য লিখিত ও স্বাক্ষরিত বিজ্ঞপ্তি অবসায়কের নিকট দাখিল করিয়া কমিটি হইতে পদত্যাগ করিতে পারেন। যদি কমিটির কোন সদস্য দেউলিয়া বলিয়া ঘোষিত হন অথবা তাঁহার পাওনাদারগণের সহিত তিনি আপস মিটমাট (compromise) করেন অথবা নিষ্পত্তি (arrangement) করেন অথবা উপর্যুপরি পাঁচটি কমিটি সভায় কোন কারণ না দর্শাইয়া অনুপস্থিত থাকেন, তবে তাঁহাকে সদস্যপদ ছাড়িয়া দিতে হয়।

পাওনাদারগণের প্রতিনিধিত্ব করিলে পাওনাদারগণের সভায় কমিটির সদস্যকে অপসারণ করা যায়। অনুরূপভাবে, প্রদায়কগণের প্রতিনিধিত্ব করিলে প্রদায়কগণের সভায় কমিটির সদস্যকে অপসারন করা যাইতে পারে। অপসারণ করিবার জন্য সাতদিনের বিজ্ঞপ্তি দিতে হয় এবং সাধারণ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়। এইভাবে শূন্য পদ অবস্থা অনুযায়ী হয় পাওনাদারগণের সভায় অথবা প্রদায়কগণের সভায় পূরণ করা যাইবে। অবসায়কের আবেদনক্রমে আদালত আদেশ দিতে পারে যে, শূন্য পদ পূরণ করা যাইবে না।

কোম্পানীর পতন বা অকৃতকার্যতার কারণসমূহ (Causes of Downfall or Failures of Companies) :

কোম্পানীর পতন বা অকৃতকার্যতার বহুবিধ কারণ থাকিতে পারে। এই সকল কারণ বাহ্যিক ও আভ্যন্তরীণ উভয়প্রকার হইতে পারে।

বাহ্যিক কারণসমূহ (External Causes) : কোম্পানীর অকৃতকার্যতার প্রধান প্রধান বাহ্যিক কারণগুলি হইল :

১। **সরকারের নীতি** (Government's Policy) : বর্তমানে কোম্পানীগুলি কোম্পানী আইনের নানাবিধ নিয়ন্ত্রণমূলক বিধির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। যখন লভ্যাংশ প্রদান, মূলধন বিলি, বিধিবদ্ধ কর, বৈদেশিক বাণিজ্যের নীতি ইত্যাদি কঠোর করা হয়, তখন কোম্পানীগুলির কারবার চালনা করা খুবই কঠিন হইয়া পড়ে এবং কোন কোন কোম্পানী এই নিয়ন্ত্রণ-কাঠিন্য সহ্য করিতে না পারিয়া স্বভাবতঃই দুর্বল হইয়া পড়ে।

২। **বাণিজ্য-চক্র** (Trade Cycle) : তেজী (boom) বাজারে অধিক বিক্রয়ের ও মুনাফার আশায় কোন কোন কোম্পানী অতিরিক্ত আশাবাদী (over-optimistic) হইয়া কারবারের আয়তন অতিরিক্ত বৃদ্ধি করে। কিন্তু মন্দার (depression) সময় এই সব কোম্পানী বাজার দামের হঠাৎ পড়্তিজনিত আঘাত ও কষ্ট সহ্য করিতে পারে না এবং কোম্পানী বন্ধ করিয়া দিতে বাধ্য হয়।

৩। **তীব্র প্রতিযোগিতা** (Intensified Competition) : যখন প্রতিযোগিতা তীক্ষ্ণ, তীব্র ও অসৎ হয়, তখন অপেক্ষাকৃত দুর্বল কোম্পানীগুলি এই অবস্থার মোকাবিলা করিতে না পারিয়া দুর্বল হইয়া পড়ে।

৪। **রুচি ও প্রচলিত রীতির পরিবর্তন** (Change of Taste and Fashion) ঃ রুচি ও প্রচলিত রীতির পরিবর্তন, উদ্ভাবন (innovation), গবেষণা ও উন্নয়ন ইত্যাদির কারণে চাহিদার পরিবর্তন ঘটিলে অনেক কোম্পানী এই অবস্থার সহিত খাপ খাওয়াইতে পারে না এবং স্বভাবতঃই রুগ্‌ণ হইয়া পড়ে।

৫। **কৌশলের পরিবর্তন** (Change of Technique) ঃ উৎপাদনের কলাকৌশলের দ্রুত পরিবর্তনে যদি কোম্পানীটি নূতন উৎপাদন প্রক্রিয়ার সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিতে না পারে, তবে ইহার পতন ঘটিতে পারে।

৬। **যুদ্ধ** (War) ঃ যুদ্ধের সময় অনেক কোম্পানী ভাঙ্গিয়া পড়ে এবং যুদ্ধ সমাপ্তির পরে তাহাদের শক্তি পুনরুদ্ধার করিতে পারে না।

৭। **ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলুপ্তি** (Abolition of Managing Agency System) ঃ যে সকল কোম্পানী ম্যানেজিং এজেন্টগণের অধীনস্থ ছিল, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলোপনের পর প্রধানতঃ ব্যবস্থাপনাগত ও আর্থিক সংকটের ফলে তাহারা রুগ্‌ণ হইয়া পড়ে।

আভ্যন্তরীণ কারণসমূহ (Internal Causes) ঃ

কোম্পানীর অকৃতকার্যতার আভ্যন্তরীণ কারণগুলি হইল :

১। **ব্যবস্থাপনাগত সংকট** (Managerial Crisis) ঃ যদি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতার অভাব থাকে, পরিচালকগণ অদক্ষ ও অযোগ্য হন এবং পরিকল্পনা রচনা ও কোম্পানী নির্দেশনায় ব্যর্থ হন, তবে অচিরেই কোম্পানী রুগ্‌ণ হইয়া পড়ে। অসাধুতা ও আন্তরিকতার অভাবেও কোম্পানীর পতন ঘটে।

২। **শ্রমিক সমস্যা** (Labour Troubles) ঃ যদি কোম্পানী শ্রমিকদের সহিত ভাল সম্পর্ক বজায় রাখিতে অসমর্থ হয় এবং যদি শ্রমিক সমস্যা ধারাবাহিক হয়, তবে কোম্পানীর পতন হইতে পারে।

৩। **ব্যাঙের ছাতার মত দুর্বল কোম্পানী** (Mushroom Companies) ঃ প্রয়োজনের তুলনায় কম মূলধন লইয়া যে সকল কোম্পানী গড়িয়া উঠে, তাহারা ব্যাঙের ছাতার মত ক্ষণস্থায়ী হয়। এইক্ষেত্রে কোম্পানী গঠনের অব্যবহিত পরেই রুগ্‌ণ হইয়া পড়ে।

৪। **প্রবর্তনজনিত ত্রুটি** (Promotional Defects) ঃ যখন প্রবর্তকগণ কারবারী প্রস্তাবনা নির্ধারণ করিতে ব্যর্থ হন অথবা কোম্পানীর উৎপাদিত দ্রব্যের চাহিদা অনুমানে ব্যর্থ হন অথবা মূলধনের সঠিক প্রয়োজন নির্ধারণ করিতে পারেন না, তখন কোম্পানী অচিরেই দুর্বল হইয়া পড়ে।

৫। **আর্থিক পরিকল্পনার ত্রুটি** (Wrong Financial Planning) ঃ যদি কোম্পানীর আর্থিক পরিকল্পনা ত্রুটিপূর্ণ হয় অর্থাৎ যদি অতিরিক্ত বা হ্রস্ব মূলধনীকরণ করা হইয়া থাকে, তবে কোম্পানী ক্ষতিগ্রস্ত হয়। যদি সঙ্গে সঙ্গে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হয়, তবে কোম্পানী রুগ্‌ণ হইয়া পড়ে।

৬। **ত্রুটিপূর্ণ লভ্যাংশ নীতি** (Wrong Dividend Policy) ঃ পরিচালকমণ্ডলী লভ্যাংশ নীতি নির্ধারণে অদক্ষ হইলে আভ্যন্তরীণ মূলধন অপর্যাপ্ত হইতে পারে এবং সেইক্ষেত্রে কোম্পানী ইহার ভবিষ্যৎ সম্ভাব্য দায়-দায়িত্ব ও অর্থনৈতিক দুর্দশা কাটাইতে অক্ষম হয় এবং রুগ্‌ণ হইয়া পড়ে।

৭। **মুনাফার অভাব** (Lack of Profit) ঃ যখন কোন কোম্পানী ক্রমাগত লোকসানে চলে, তখন কোম্পানীর পতন ঘটে।

৮। **দুর্বল নথিপত্র (Poor Records) :** পর্যাপ্ত ও বিশ্বাসযোগ্য হিসাব ও পরিসংখ্যানের অভাব কোম্পানীকে অন্ধকার ও অনিশ্চয়তার দিকে ঠেলিয়া দেয়। এইরূপ অবস্থায় কোম্পানীটি সঠিকভাবে ভবিষ্যৎ ঘটনাবলীর পূর্বানুমানে ব্যর্থ হয় এবং পরিণামে লাভজনক কারবার করিতে পারে না।

প্রশ্নাবলী

১। অবসায়ন কাহাকে বলে? কোম্পানীর অবসায়নের বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি সংক্ষেপে আলোচনা কর।

[What is winding up? State briefly the different modes of winding up of a company.] [C. U.] [পৃঃ ২০৯—২১৩]

২। কোন্ কোন্ পরিস্থিতিতে আদালত কোম্পানী অবসায়নের আদেশ দিতে পারে? আদালতের এই আদেশের পরিণতি কি? অবসায়নের জন্য কে আবেদন করিতে পারে?

[Under what circumstances will a court order winding up of a company? What are the consequences of such order by court? Who can apply for winding up?]

[পৃঃ ২১০—২১২, ২১৬—২১৭, ২১৫]

৩। একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রকারভেদ আলোচনা কর এবং ইহার কারণ ব্যাখ্যা কর।

[Discuss the types of voluntary winding up of a public limited company and explain the reasons therefor.] [C. U.] [পৃঃ ২১২ ২১৩]

৪। পার্থক্য নির্ণয় কর [Distinguish between] :

(ক) সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও পাওনাদারগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ; [পৃঃ ২১৪]

(খ) স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ও বাধ্যতামূলক অবসায়ন। [পৃঃ ২১৩]

(a) Members' voluntary winding up and creditors' voluntary winding up ;

(b) Voluntary winding up and compulsory winding up.]

৫। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ [Write short notes on] :

(ক) স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন ; [C. U.] [পৃঃ ২১২—২১৩]

(খ) আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়ন ; [C. U.] [পৃঃ ২১৩]

(গ) পরিদর্শন কমিটি। [পৃঃ ২২০—২২১]

(a) Voluntary winding up ;

(b) Winding up subject to the supervision of court ;

(c) Committee of Inspection.]

৬। প্রদায়ক বলিতে কি বুঝ? প্রদায়কগণের দায় আলোচনা কর। [পৃঃ ২১৫—২১৬]

[What do you understand by contributory? Discuss the liabilities of contributories.]

৭। কোম্পানী অবসায়নের ফলাফল আলোচনা কর। একটি অবসায়িত কোম্পানী কি পুনর্জীবিত হইতে পারে?

[Discuss the effects of winding up of a company. Can a wound up company be revived?] [পৃঃ ২১৬—২১৮]

৮। সরকারী অবসায়কের ক্ষমতা ও কর্তব্য আলোচনা কর।

[Discuss the powers and duties of the official liquidator.] [পৃঃ ২১৮—২২০]

৯। কোম্পানীর পতনের বা অকৃতকার্যতার বাহ্যিক ও আভ্যন্তরীণ কারণগুলি সংক্ষেপে আলোচনা কর।

[Discuss briefly the external and internal causes of the downfall or failure of companies.] [পৃঃ ২২১—২২৩]

ষষ্ঠ অধ্যায়

কোম্পানী সংগঠন

- কোম্পানী সংগঠন
- যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সংজ্ঞা
- যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বৈশিষ্ট্য
- সীমাবদ্ধ-দায় নীতির তাৎপর্য
- যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর শ্রেণীবিভাগ
- ৪৩-ক ধারার পাবলিক কোম্পানী
- অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী
- স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী
- নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী
- অধীনস্থ কোম্পানী
- বিদ্যমান কোম্পানী
- বিদেশী কোম্পানী
- সরকারী কোম্পানী
- ঘনিষ্ঠ-মালিকানা ও ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানীর পার্থক্য
- যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সুবিধা ও অসুবিধা
- যৌথ-মূলধনী কোম্পানী ও অংশীদারী কোম্পানীর পার্থক্য
- প্রাইভেট ও পাবলিক কোম্পানীর পার্থক্য
- অন্যান্য কারবার সংগঠন অপেক্ষা কোম্পানী সংগঠন জনপ্রিয় কেন ?

কোম্পানী সংগঠন (Company Organisation) : বিভিন্ন প্রকার মালিকানাভিত্তিক কারবারী কাঠামোর উৎপত্তি প্রক্রিয়ায় কোম্পানী সংগঠন সর্বশেষ সংযোজন। কিন্তু সকল প্রকার কারবার সংগঠনের মধ্যে কোম্পানীই সবাপেক্ষা উৎকৃষ্ট ও জনপ্রিয় কাঠামো। উৎপত্তির দিক হইতে কনিষ্ঠ হইলেও তাৎপর্য বা গুরুত্বের দিক হইতে ইহা সর্বোৎকৃষ্ট। বর্তমান বিশ্বে কোম্পানী সংগঠনই বিভিন্ন মালিকানাভিত্তিক কারবারী কাঠামোর মধ্যে প্রধান। ইহা মালিকানাভিত্তিক কারবারের মধ্যে সর্বাপেক্ষা জনপ্রিয়।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সংজ্ঞা (Definition of Joint Stock Company) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩(১) ধারায় কোম্পানীর নিম্নরূপ সংজ্ঞা প্রদত্ত হইয়াছে :

"কোম্পানী বলিতে বুঝায় কোম্পানী আইনের দ্বারা গঠিত ও নিবন্ধিত কোন কোম্পানীকে এবং কোন বিদ্যমান কোম্পানীকে।" (Company means a company formed and registered under this Act or an existing company.) পূর্বতন কোন কোম্পানী আইনের দ্বারা গঠিত ও নিবন্ধিত কোম্পানীকে বিদ্যমান কোম্পানী বলে।

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের প্রাক্তন প্রধান বিচারপতি কোম্পানীর নিম্নরূপ সংজ্ঞা দিয়াছেন :

"কোম্পানী একটি কৃত্রিম, অদৃশ্য এবং অবাস্তব ব্যক্তি এবং ইহা শুধুমাত্র আইনের চক্ষে বিদ্যমান" (a company is a person, artificial, invisible, intangible and existing only in the eyes of law.)।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বহু সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে। সংজ্ঞাসমূহের মধ্য হইতে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বৈশিষ্ট্যসমূহকে একত্র করিলে ইহার সংজ্ঞা এইরূপ দাঁড়ায় :

যৌথ-মূলধনী কোম্পানী একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা, যাহার আইনসিদ্ধ কৃত্রিম ব্যক্তিত্ব আছে, চিরন্তন অস্তিত্ব আছে, নিজস্ব সাধারণ সীলমোহর আছে, যাহার স্বত্ব শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক অধিকৃত, যাহার মূলধন হস্তান্তরযোগ্য নির্দিষ্টমানের শেয়ারে বিভক্ত এবং যাহা পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা পরিচালিত হয়।

(A Joint Stock Company is a body corporate which has a separate legal entity, a perpetual succession and a common seal owned by a number of shareholders with the right to transfer shares and managed by a Board of Directors.)

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বৈশিষ্ট্য (Characteristics of a joint-stock company) :

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি হইল :

(১) ইহা কিছু সংখ্যক ব্যক্তির দ্বারা গঠিত স্বেচ্ছাকৃত একটি সমিতি (voluntary association)।

(২) ইহা আইনের বিধান দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান।

(৩) নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য পূরণের জন্য ইহা নিবন্ধিত হয়।

(৪) ইহার একটি পৃথক আইনগত সত্তা (legal entity) আছে।

(৫) ইহার সদস্যগণের দায় সাধারণভাবে সীমাবদ্ধ থাকে।

(৬) মূলধনযুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য হয়।

(৭) কোম্পানীতে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছিন্নতা (separation) থাকে।

(৮) ইহা নিজস্ব সাধারণ সীলমোহর (common seal) ব্যবহার করিয়া কারবার করে।

কোম্পানীর উপরোক্ত বৈশিষ্ট্যগুলির সংক্ষিপ্ত আলোচনা নিম্নে করা হইল :

স্বেচ্ছাকৃত সমিতি (Voluntary association) : এই বৈশিষ্ট্য নির্দেশ করে যে, কোন ব্যক্তি ঐচ্ছিকভাবে কোম্পানীর সদস্য হইতে পারেন অথবা সদস্যপদ ত্যাগ করিতে পারেন। তবে তাঁহার ইচ্ছা লিখিতভাবে প্রকাশ করিতে হইবে। প্রাইভেট কোম্পানী গঠনের জন্য অন্যূন ২ জন সদস্য এবং পাবলিক কোম্পানী গঠনের জন্য অন্যূন ৭ জন সদস্যের প্রয়োজন হয়। প্রাইভেট কোম্পানীর সর্বোচ্চ সদস্য-সংখ্যা ৫০ জন, কিন্তু পাবলিক কোম্পানীর কোন নির্দিষ্ট সর্বোচ্চ সদস্য-সংখ্যা নাই।

আইনসিদ্ধ ব্যক্তিত্ব (Corporate personality) : কোম্পানী আইন-সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান। ইহার প্রবর্তন ও গঠন কোম্পানী আইন দ্বারা নির্ধারিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়। সুতরাং ইহা একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং আইনসিদ্ধ ব্যক্তিত্ব। নিগমভুক্তির দ্বারা আইনের প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কোম্পানী গঠিত হয়। কোম্পানী স্বাভাবিক ব্যক্তির ন্যায় কারবার চালনা করিবার অধিকারী। ইহা চুক্তি সম্পাদন ও নিজের নামে সম্পত্তি ক্রয় ও বিক্রয় করিতে পারে। ইহার বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করা যায়, আবার কোম্পানী তৃতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারে। কিন্তু স্বাভাবিক মানুষের মত ইহার কোন শারীরিক ও মানসিক ক্ষমতা নাই। ইহার স্বাভাবিক মৃত্যুও নাই। এই কারণে ইহাকে 'কৃত্রিম ব্যক্তি' (artificial person) বলা হয়। স্বাভাবিক ব্যক্তির মত কোম্পানী বিবাহ করিতে অথবা বিবাহবিচ্ছেদ করিতে পারে না। ইহাকে কারারুদ্ধ করা যায় না, ইহার সহিত

করমর্দন করা যায় না অথবা ইহাকে স্পর্শ করাও যায় না। ইহা রক্ত-মাংসের স্বাভাবিক ব্যক্তি নহে। ইহা নিষ্প্রাণ, নিশ্চুপ, বধির ও বিমূর্ত বা বস্তুনিরপেক্ষ ব্যক্তিত্ব।

নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য (Specific objects): কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কোম্পানী গঠিত হয়। কোম্পানীর উদ্দেশ্য ইহার সংবিধানে নির্দেশিত থাকে। কোম্পানীর সংবিধানকে পরিমেলবন্ধ বলে। পরিমেলবন্ধের বহির্ভূত যে কোন কাজ সংবিধান বহির্ভূত কাজ বলিয়া গণ্য হয়। ইহাকে ক্ষমতা-বহির্ভূত (*ultra vires*) কাজ বলে। এইরূপ কাজ নিষ্ফল এবং ইহার জন্য কোম্পানী দায়ী নহে।

পৃথক আইনগত সত্তা (Separate legal entity): কোম্পানীর একটি পৃথক আইনগত সত্তা আছে এবং সদস্যগণ হইতে কোম্পানীর সত্তা সম্পূর্ণ পৃথক। ইহার ফলে কোম্পানী ও ইহার সদস্যগণের ক্ষমতা ও কর্তব্য পৃথক বলিয়া স্বীকৃত হয় এবং কোম্পানীর সহিত সদস্যগণের চুক্তি সম্পাদিত হইতে পারে। স্বীয় নামে কোম্পানী সম্পত্তি ক্রয় করিতে পারে।

আইনের চক্ষে ইহার পৃথক কৃত্রিম ব্যক্তি-সত্তা থাকে (Artificial personality) অর্থাৎ কোম্পানী গঠিত হইবার পর কারবারের সকল কাজ কোম্পানীর নামেই করিতে হয়—কোম্পানীর সদস্যদের (শেয়ার-মালিকদের) নামে নহে। এমন কি তৃতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে কোনও মামলা-মোকদ্দমা দায়ের করিতে হইলে অথবা তৃতীয় পক্ষ কোম্পানীর বিরুদ্ধে কোনও মামলা দায়ের করিলে তাহা কোম্পানীর নামেই করিতে হয়, সদস্যদের (শেয়ার-মালিকগণের নামে নহে।

চিরন্তন অস্তিত্ব (Perpetual succession): কোন সদস্যের মস্তিষ্ক বিকৃতি হইলে অথবা তিনি দেউলিয়া হইলে অথবা তাঁহার মৃত্যু হইলে কোম্পানীর অস্তিত্ব বিপন্ন হয় না। কোম্পানীর অস্তিত্ব চিরন্তন বা ধারাবাহিক। পুরাতন সদস্য চলিয়া যাইতে পারেন আবার নূতন সদস্য কোম্পানীতে যোগ দিতে পারেন, কিন্তু ইহাতে কোম্পানীর অস্তিত্ব বিপন্ন হয় না। এই প্রসঙ্গে একটি বিখ্যাত উক্তি হইল:

"During the war all the members of a private company, while in general meeting, were killed by a bomb. But the company survived; even not a hydrogen bomb could have destroyed it."—অর্থাৎ যুদ্ধের সময় যখন একটি প্রাইভেট কোম্পানীর সদস্যগণের সাধারণ সভা চলিতেছিল, তখন বোমা বিস্ফোরণের কারণে ইহার সকল সদস্যের মৃত্যু হয়, কিন্তু কোম্পানীর অস্তিত্ব বজায় থাকে। এমনকি হাইড্রোজেন বোমাও কোম্পানীর অস্তিত্বকে ধ্বংস করিতে পারে নাই।

কোম্পানীর চিরন্তন অস্তিত্ব আছে অর্থাৎ কোম্পানী আইনতঃ গঠিত হইবার পর যতদিন পর্যন্ত আইনতঃ ইহার অবসান না ঘটে, ততদিন পর্যন্ত ইহা যৌথ-মূলধনী কোম্পানী হিসাবে কাজ করে। চিরন্তন অস্তিত্বের অপর একটি তাৎপর্য এই যে, শেয়ার স্বত্বান্তরিত হইবার ফলে মালিক পরিবর্তন হইতে পারে, কিন্তু কোম্পানীর অস্তিত্বের বিলোপ ঘটে না। কোম্পানীর স্বাভাবিক মৃত্যু নাই। ইহার অস্তিত্ব স্থায়ী ও চিরন্তন।

সদস্যদের সীমাবদ্ধ দায় (Limited liability of members): কোম্পানীর পরিমেলবন্ধের দায় ধারায় কোম্পানীর সদস্যগণের দায় সীমিত, না অসীম উহা বর্ণিত হয়। যদি ইহার দায় সীমাবদ্ধ হয় তবে দায় শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ, না প্রত্যাভূতি বা জামিনের দ্বারা সীমাবদ্ধ তাহা নির্দেশ করিতে হয়।

হস্তান্তরযোগ্য শেয়ারের দ্বারা মূলধন গঠন (Capital consists of transferable shares): কোম্পানীর মূলধনকে কয়েকটি অংশে বিভক্ত করা হয়। প্রত্যেকটি অংশকে অংশপত্র বা শেয়ার বলে। প্রত্যেক শেয়ারের একটি নির্দিষ্ট নামিক অথবা অভিহিত মূল্য (face value) থাকে। পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য। তবে

প্রাইভেট কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর বিষয়ে কিছু বিধিনিষেধ আছে। প্রাইভেট কোম্পানীর কোন সদস্য পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দেশিত শর্ত পূরণ করিয়া তাঁহার শেয়ার হস্তান্তর করিতে পারেন।

ব্যবস্থাপনা ও মালিকানার বিচ্ছিন্নতা (Separation of ownership from management)ঃ কোম্পানীর সভ্য সংখ্যা অনেক হয় বলিয়া প্রত্যেক সদস্য পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না। 'অধিক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট' হয় বলিয়া সকল সদস্যকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিবার অধিকার প্রদান করা বাস্তবানুগ নহে। এই কারণে সদস্যগণের প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কর্ণধার নিযুক্ত হন, কিন্তু চূড়ান্ত নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা সদস্যদের হাতেই ন্যস্ত থাকে।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সদস্যগণ কোম্পানীর দৈনন্দিন পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিতে পারেন না। কোম্পানী পরিচালনার ভার উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের হাতে ন্যস্ত থাকে। ফলে, কোম্পানীর মালিকানা ও পরিচালনায় বিচ্ছেদ দেখা যায়।

কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা নিয়ন্ত্রণের ভার সদস্যগণের মনোনীত প্রতিনিধিদের উপর ন্যস্ত থাকে। এই কারণে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ব্যবস্থাপনাকে পরোক্ষ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা (Indirect Democratic Management) বলা হয়। মনোনীত সদস্যকে বলা হয় পরিচালক (Director)। পরিচালকগণকে সম্মিলিতভাবে বলা হয় পরিচালকমণ্ডলী (Board of Directors)। ইঁহারা যে নিয়ন্ত্রণ-পদ্ধতি স্থির করেন তাহাই কর্মচারীবৃন্দ কার্যে রূপায়িত করেন।

সাধারণ সীলমোহর (Common Seal)ঃ কোম্পানী বিমূর্ত বা বস্তুনিরপেক্ষ ব্যক্তিত্ব। ইহার কোন শারীরিক অস্তিত্ব নাই। এই কারণে ইহা নিজে কাজ করিতে পারে না। কোম্পানীর কার্যের নিদর্শনস্বরূপ ইহার নামাঙ্কিত সাধারণ সীলমোহর কোম্পানীর প্রাসঙ্গিক দলিলাদিতে ব্যবহার করিতে হয়। এই সাধারণ সীলমোহর অন্যূন দুইজন পরিচালকের ও কোম্পানীর সচিবের উপস্থিতিতে ও স্বাক্ষরসহকারে ব্যবহার করিতে হয়।

সীমাবদ্ধ দায় বা সীমিত দায় নীতির তাৎপর্য (Meaning of Limited Liability)ঃ

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীসমূহের মধ্যে যাহারা 'সীমাবদ্ধ দায়' হিসাবে গঠিত হয়, তাহাদের সদস্যদের (শেয়ার-মালিকদের) দায় সীমাবদ্ধ থাকে। ইহার অর্থ এই যে, কোম্পানীর দেনার জন্য একজন সদস্য (শেয়ার-মালিক) যতগুলি শেয়ার ক্রয় করিতে স্বীকৃত হইয়াছেন, ততগুলি শেয়ারের আঙ্কিক মূল্য পর্যন্তই তিনি দায়ী থাকিবেন। যৌথ মূলধনী কোম্পানী সাধারণতঃ শেয়ারের মূল্য একবারেই আদায় করিয়া লয় না। কোম্পানী গঠিত হইবার সময় শেয়ারের মূল্যের এক অংশ লইয়া কাজ আরম্ভ করে। পরে মূলধনের প্রয়োজন অনুসারে কিস্তিতে কিস্তিতে বকেয়া অংশ আদায় করিবার তলব দেয়। যদি শেয়ার-মালিক তাঁহার শেয়ারের মূল্য সম্পূর্ণ পরিশোধ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে তাঁহার আর কোন দায় থাকে না। কিন্তু শেয়ারের মূল্য সম্পূর্ণ দেওয়া না হইলে কোন সদস্য শেয়ারের অনাদায়ী অংশের জন্যই মাত্র দায়ী থাকেন। কোম্পানী কারবার গুটাইতে বাধ্য হইলে উহার সম্পদ ও সম্পত্তি বিক্রয় করিয়া পাওনাদারগণের দেনা শোধ করিবার মত অর্থ সংগৃহীত না হইলে সদস্যদের নিকট হইতে শেয়ারপত্র বাবদ অর্থ দাবী করে। যাঁহার নিকট হইতে শেয়ারের মূল্য সম্পূর্ণ আদায় হইয়াছে, তাঁহার নিকট হইতে আর কিছু দাবী করা যায় না। শেয়ার-মালিক বা সদস্য আইনতঃ যতগুলি শেয়ার ক্রয় করিয়াছেন তাহার উপর অনাদায়ী মূল্য দিতে বাধ্য থাকেন। ইহাই সীমাবদ্ধ দায় নীতির তাৎপর্য।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর শ্রেণীবিভাগ
(Classification of Joint Stock Companies)

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীসমূহকে নিম্নলিখিত ভাগে ভাগ করা যায় :

(১) **চার্টার্ড কোম্পানী** (Chartered Company) : যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর গঠন-পদ্ধতি আলোচনা করিলে দেখা যায় যে, ইহার গঠন ও পরিচালন-পদ্ধতি সম্পর্কে বর্তমানে প্রত্যেক দেশেই একটি সুনির্দিষ্ট আইন আছে। কিন্তু কোম্পানী গঠনের প্রথমদিকে এইরূপ কোন আইন ছিল না। তখন ইংলণ্ডে কোন কোম্পানী গঠন করিতে হইলে পার্লামেণ্টের মারফত রাজা বা রাণীর নিকট আবেদনক্রমে বিশেষ সনদ বা অনুমতিপত্র গ্রহণ করিতে হইত। এই প্রকার সনদ লইয়া গঠিত হয় সাউথ সি কোম্পানী, ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানী, চার্টার্ড ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া, অস্ট্রেলিয়া অ্যাণ্ড চায়না, হাডসন বে কোম্পানী, ব্যাঙ্ক অফ ইংল্যাণ্ড (South Sea Company, East India Company, Chartered Bank of India, Australia and China, Hudson Bay Company, Bank of England) ইত্যাদি। ইংলণ্ডের রাজা বা রাণীর নিকট হইতে প্রাপ্ত বিশেষ সনদবলে গঠিত কোম্পানীকেই চার্টার্ড কোম্পানী বলা হইত।

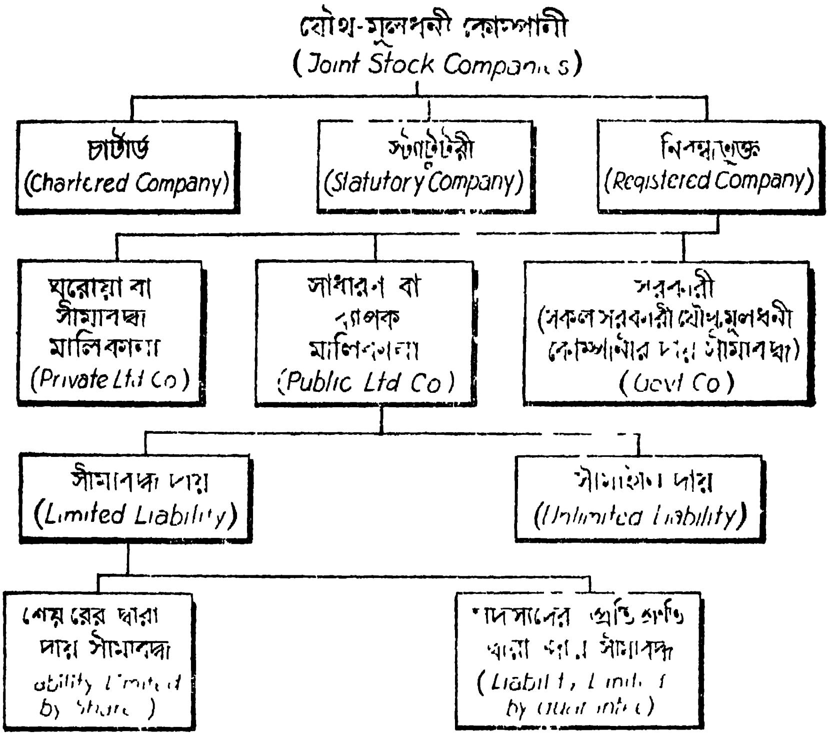
(২) **সংবিধিবদ্ধ বা স্ট্যাটুটরী কোম্পানী** (Statutory Company) : কোনও স্বতন্ত্র ও বিশেষ আইনের দ্বারা গঠিত যৌথ-মূলধনী কোম্পানীকে সংবিধিবদ্ধ বা স্ট্যাটুটরী কোম্পানী বলা হয়। এই প্রকার কোম্পানীসমূহ বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ অর্থনৈতিক অথবা বাণিজ্যিক কার্য সম্পাদন করিবার জন্য গঠিত হয়। ইহাদের অনেক সময়ে একটি বিশেষ ব্যবসায়িক কার্যের একচেটিয়া অধিকারও দেওয়া হয়। কলিকাতা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কর্পোরেশন (বর্তমানে সি ই এস সি), রিজার্ভ ব্যাঙ্ক অফ্ ইণ্ডিয়া, কলিকাতা ট্রামওয়েজ কোম্পানী (বর্তমানে সি টি সি) প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত। সম্প্রতি সি টি সি বা কলিকাতা ট্রামওয়েজ কোম্পানী রাষ্ট্রায়ত্ত করা হইয়াছে।

(৩) **রেজিস্টার্ড বা নিবন্ধভুক্ত যৌথ-মূলধনী কোম্পানী** (Registered Company) : প্রত্যেক দেশেই কোম্পানীসমূহের গঠন, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য একটি আইন থাকে। উহাকে কোম্পানী আইন (Companies Act) বলে। কোম্পানী আইন অনুসারে গঠিত ও নিবন্ধভুক্ত যৌথ-মূলধনী কোম্পানীকে নিবন্ধভুক্ত যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বা রেজিস্টার্ড কোম্পানী বলা হয়। ভারতে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীসমূহ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন (Companies Act of India, 1956) অনুসারে গঠিত হয় এবং উহার ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা ঐ আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ১১নং ধারা অনুসারে কোনও কারবারে ২০ জনের অধিক সদস্য (ব্যাঙ্কিং কারবারের ক্ষেত্রে ১০ জনের অধিক) থাকিলে তাহাকে যৌথ-মূলধনী কোম্পানী হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং উহাকে বাধ্যতামূলকভাবে নিবন্ধভুক্ত হইতে হইবে। এইরূপ কারবার নিবন্ধভুক্ত না হইলে বে-আইনী বলিয়া গণ্য হইবে।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীসমূহকে মালিকানা অনুসারে ভাগ করিলে তিন ভাগে ভাগ করা যায়। যথা -(ক) ঘরোয়া (Private) অথবা সীমাবদ্ধ মালিকানায় যৌথ-মূলধনী কোম্পানী ; (খ) সাধারণ (Public) অথবা ব্যাপক-মালিকানায় সার্বজনিক যৌথ-মূলধনী কোম্পানী এবং (গ) সরকারী যৌথ-মূলধনী কোম্পানী।

কোম্পানীর দায়, সীমাহীন কিংবা সীমাবদ্ধ—সেই দিক হইতে বিচার করিলে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীকে দুইভাগে ভাগ করা যায়—(ক) দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ-মূলধনী কোম্পানী এবং (খ) সীমাহীন দায়-সম্পন্ন যৌথ-মূলধনী কোম্পানী। কিন্তু দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ-মূলধনী কোম্পানীকে আবার দুইভাগে ভাগ করা যায় : (১) শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ-মূলধনী কোম্পানী এবং (২) সদস্যদের প্রতিশ্রুতি দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ-মূলধনী কোম্পানী।

রেখাচিত্রের সাহায্যে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর শ্রেণীবিভাগ নিম্নে দেখান হইল :



(ক) **ঘরোয়া বা সীমাবদ্ধ মালিকানায় যৌথ-মূলধনী কোম্পানী** (Private Company) : কোন যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর মালিকানা যদি কারবারের উদ্যোক্তাদের আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধবদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে এবং সদস্যসংখ্যা ৫০-এর ঊর্ধ্বে না হয়, তাহা হইলে উহাকে ঘরোয়া বা সীমাবদ্ধ মালিকানা যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বলে। ইহা গঠন করিতে অন্যূন ২ জন সদস্য প্রয়োজন। ইহারা নিবন্ধভুক্ত (Registered) হইলেই কারবার আরম্ভ করিতে পারে। ইহাদের বিবরণপত্র (Prospectus) প্রকাশ করিবার অধিকার নাই। কারবারের পরিচালকমণ্ডলী শেয়ার হস্তান্তরে অনুমতি দিলেই শেয়ার হস্তান্তর হইতে পারে, নচেৎ নহে।

(খ) **সাধারণ বা ব্যাপক-মালিকানার যৌথ-মূলধনী কোম্পানী** (Public Company) : যে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর শেয়ার জনসাধারণের সকল শ্রেণীর মধ্যেই বিক্রয়ের ব্যবস্থা থাকে, তাহাকে সাধারণ বা ব্যাপক-মালিকানার যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বলে ; ইহার ঊর্ধ্বতন সদস্যসংখ্যা আইন দ্বারা সীমাবদ্ধ করা হয় নাই। ইহার শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য। ন্যূনপক্ষে ইহার সদস্য-সংখ্যা ৭, কিন্তু উপরের সংখ্যা সীমাহীন।

(গ) **সরকারী যৌথ-মূলধনী কোম্পানী** (Government Company) : যে যৌথ-মূলধনী কোম্পানী শেয়ারের শতকরা অন্ততঃ ৫১ ভাগ শেয়ার কেন্দ্রীয় সরকার অথবা রাজ্য সরকার অথবা কেন্দ্রীয় সরকার ও রাজ্য সরকার যৌথভাবে অধিকার করে অথবা সরকারী কোম্পানী বা সরকারী অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অধিকৃত, তাহাকে সরকারী যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বলা হয়। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ভারতীয় কোম্পানী আইন পাশ হইবার পূর্বে ভারতে সরকারী যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর অস্তিত্ব ছিল না।

(ঘ) **সীমাহীন দায়-সম্পন্ন যৌথ-মূলধনী কোম্পানী** (Unlimited Liability Company) : যে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সদস্যদের ব্যক্তিগত দায় সীমাহীন, তাহাকে সীমাহীন

দায়-সম্পন্ন যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বলে। এই প্রকার কোম্পানীর প্রত্যেক সদস্যই কোম্পানীর সম্পূর্ণ দেনার জন্য দায়ী থাকেন।

(ঙ) দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ-মূলধনী কোম্পানী (Limited Liability Company) ঃ যে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সদস্যদের ব্যক্তিগত দায় সীমাবদ্ধ, তাহাকে দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ মূলধনী কোম্পানী বলে। ইহাতে প্রত্যেক সদস্যের দায়, তিনি যতগুলি শেয়ার ক্রয় করিবার প্রতিশ্রুতি দেন তাহার আঙ্কিক মূল্য পর্যন্ত থাকে অথবা প্রত্যেক সদস্য কোম্পানীর অবসায়নকালে উহার দেনার যত অংশ পরিশোধ করিবার প্রতিশ্রুতি দেন, সদস্যের দায় সেই পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকে।

(চ) শেয়ারের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ মূলধনী কোম্পানী (Company Limited by Shares) ঃ এই প্রকার যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সদস্যের ব্যক্তিগত দায়, তিনি যতগুলি শেয়ার ক্রয় করিয়াছেন উহার আঙ্কিক মূল্য পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকে। শেয়ারের মূল্য পরিশোধ হইলে কোম্পানীর দেনার জন্য তাঁহার কোন দায় থাকে না।

(ছ) সদস্যদের প্রত্যাভূতি বা জামিন দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ যৌথ মূলধনী কোম্পানী (Company Limited by Guarantee) ঃ এই প্রকার যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর গঠনকালে সদস্যগণ প্রত্যেকে কোম্পানীর অবসায়ন ঘটিলে কোম্পানীর দেনার জন্য তাহার দায় কত থাকিবে তাহার প্রতিশ্রুতি দিয়া থাকেন। কোম্পানীর অবসায়ন ঘটিলে এবং কোম্পানীর সম্পদ উহার দেনা মিটাইবার পক্ষে পর্যাপ্ত না হইলে সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রতিশ্রুত অর্থ পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকেন।

৪৩-ক ধারার পাবলিক কোম্পানী (Section 43-A Public Company) ঃ

এই ধরনের পাবলিক কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ কোম্পানী বলে। এই প্রকার কোম্পানী বস্তুতঃ প্রাইভেট কোম্পানী, কিন্তু কোম্পানী আইনের ৪৩-ক ধারা অনুসারে ইহা পাবলিক কোম্পানী হিসাবে গণ্য হয়। এই ক্ষেত্রে প্রাইভেট কোম্পানীটি কোম্পানী আইনে প্রদত্ত প্রাইভেট কোম্পানীর ছাড (exemptions) ও সুবিধাগুলি (privileges) ভোগ করিতে পারে না, কিন্তু ইহার সর্বনিম্ন সদস্য-সংখ্যা দুই ও সর্বনিম্ন পরিচালকের সংখ্যা দুই থাকিতে পারে। একটি প্রাইভেট কোম্পানী পাবলিক কোম্পানী হিসাবে গণ্য হইবে যখন—

(১) কোন প্রাইভেট কোম্পানী যাহার শেয়ার মূলধন থাকে এবং উহার শেয়ার মূলধনের শতকরা ২৫ ভাগের অধিক অংশের মালিকানা এক বা একাধিক বিধিবদ্ধ বা নিগমবদ্ধ সংস্থা (bodies corporate) ভোগ করে। শেয়ার মূলধনের শতকরা হিসাব গণনায় কোন ব্যাঙ্কিং কোম্পানী বা মৃত শেয়ারহোল্ডারের নির্বাহক (executor) কর্তৃক অধিকৃত শেয়ার ধরা হইবে না।

(২) কোন প্রাইভেট কোম্পানী আর একটি পাবলিক কোম্পানীর আদায়ীকৃত মূলধনের ২৫% বা উহার অধিক ভোগ করে।

(৩) কোন প্রাইভেট কোম্পানীর পর পর তিনটি আর্থিক বছরের গড় বার্ষিক বিক্রয় ৫ কোটি টাকার অধিক। অথবা,

(৪) কোন প্রাইভেট কোম্পানী জন-আমানত (public deposits) গ্রহণ করে।

অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী (Subsidiary Private Company) ঃ যখন কোন প্রাইভেট কোম্পানী অপর কোন বিধিবদ্ধ বা নিগমভুক্ত সংস্থার (body corporate) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, তখন প্রাইভেট কোম্পানীটিকে বিধিবদ্ধ সংস্থার অধীনস্থ কোম্পানী বলে। সাধারণের নিকট এইরূপ কোম্পানী অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী বলিয়া পরিচিত। নিয়ন্ত্রণকারী বিধিবদ্ধ সংস্থাটি—

(১) অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর গঠনতন্ত্রকে নিয়ন্ত্রণ করে, অথবা,

(২) অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী ইকুইটি শেয়ার মূলধনের নামিক মূল্যের (nominal value) অর্ধাংশেরও বেশী অধিকার করে, অথবা,

(৩) প্রাইভেট কোম্পানীর মোট ভোটাধিকারের অর্ধাংশের বেশী অধিকার করে, যেক্ষেত্রে ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ১লা এপ্রিল তারিখের পূর্বে বিলিকৃত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারদের ভোটাধিকার ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারদের অনুরূপ ; অথবা,

(৪) সংশ্লিষ্ট প্রাইভেট কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীকে নিয়ন্ত্রণ করে।

স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী (Independent Private Company) ঃ

যে প্রাইভেট কোম্পানী অন্য কোন পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ নহে, তাহাকে স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী বলে। কোম্পানী আইন অনুসারে স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী অপেক্ষা অধিক ছাড় (exemptions) ও সুবিধা (privileges) ভোগ করিয়া থাকে।

নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী (Holding Company) ঃ নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী বলিতে বুঝায় এমন একটি কোম্পানী যাহা প্রত্যক্ষভাবে বা পরোক্ষভাবে অন্য একটি কোম্পানীর অধিকাংশ ইকুইটি শেয়ার মূলধন অধিকার করে অথবা তাহার পরিচালকমণ্ডলীর গঠন প্রভাবিত করিয়া ঐ কোম্পানীর কার্যনীতি নিয়ন্ত্রিত করে। একটি অর্থলগ্নিকারী কোম্পানী, যাহা অন্য কোম্পানীকে ঋণ প্রদান করে অথবা অপর কোন কোম্পানীর শেয়ার বা স্টক অধিকার করে, উহাকে অন্য কোম্পানীর অধিকাংশ শেয়ার অধিকার করে বলিয়া নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী বলা যাইবে না, কারণ ইহার কারবারই হইতেছে অন্য কোম্পানীতে শেয়ার ক্রয় করিয়া অর্থ লগ্নি করা। যে কোম্পানীর অধিকাংশ শেয়ার-মূলধন নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর দ্বারা অধিকৃত হয়, তাহাকে অধীনস্থ কোম্পানী (Subsidiary Company) বলে। নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী অধীনস্থ কোম্পানীর কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ করে। নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর উদ্বর্তপত্রের সহিত অধীনস্থ কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবের ও উদ্বর্তপত্রের একটি করিয়া নকল (copy) যুক্ত করিতে হয়। নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রের নকল এবং অধীনস্থ কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রের নকল কোম্পানীর প্রত্যেক সদস্যের নিকট পাঠাইতে হয়।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪ ধারা অনুসারে নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী অধীনস্থ কোম্পানীর অধিকাংশ পরিচালক নিয়োগ বা বরখাস্ত করিতে পারে। নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী মনোনীত ব্যক্তি (nominee) হিসাবে যে সকল শেয়ারের অধিকারী, শুধু উহাই কোম্পানীটি অধিকাংশ শেয়ারের অধিকারী কিনা তাহা নির্ধারণে গণনা করা হইবে, কিন্তু ন্যাসরক্ষক হিসাবে (in a fiduciary capacity) অথবা ঋণের জামিন হিসাবে (as security) কোম্পানী যদি অপর কোন কোম্পানীর শেয়ারের মালিকানা ভোগ করে, তবে উহা গণনা করা হইবে না। কোন দেশী কোম্পানী একটি বিদেশী কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী হইতে পারে।

অধীনস্থ কোম্পানী (Subsidiary Company) ঃ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪ ধারা অনুসারে যখন কোন কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর গঠন নিয়ন্ত্রণ অথবা ইহার মোট ভোটাধিকারের ৫০%-এর অধিক ভোটাধিকার নিয়ন্ত্রণ অথবা ইহার ইকুইটি শেয়ার মূলধনের নামিক মূল্যের ৫০%-এর অধিক অপর একটি নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী অধিকার করে, তখন প্রথমোক্ত কোম্পানীটিকে অধীনস্থ কোম্পানী বলে। কোন নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর অধীনস্থ কোম্পানী যদি অপর কোন কোম্পানীকে নিয়ন্ত্রণ করে, তবে শেষোক্ত কোম্পানীটিকেও অধীনস্থ কোম্পানী বলে।

বিদ্যমান কোম্পানী (Existing Company) ঃ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের পূর্বে কোম্পানী সম্পর্কিত পূর্বতন কোন আইনের দ্বারা গঠিত ও নিবন্ধিত কোম্পানী, যাহা ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ১লা এপ্রিল বিদ্যমান তাহাকে বিদ্যমান কোম্পানী বলে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি বিদ্যমান কোম্পানীর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে। যে সকল কোম্পানী ১৮৬৬, ১৮৮২, ১৯১৩, ১৯৪২ ইত্যাদি কোম্পানী সম্পর্কিত আইনের দ্বারা গঠিত ও নিবন্ধিত হইয়াছিল এবং ১লা

এপ্রিল, ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দেও ইহারা বিদ্যমান ছিল, সেই কোম্পানীগুলিকে বিদ্যমান কোম্পানী বলিয়া অভিহিত করা হয়।

বিদেশী কোম্পানী (Foreign Company) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৫৯১ ধারা অনুসারে ভারতের বাহিরে নিবন্ধিত কোন কোম্পানী ভারতের মধ্যে ব্যবসা-কেন্দ্র স্থাপন করিলে বা ব্যবসা চালু রাখিলে, তাহাকে বিদেশী কোম্পানী বলে।

কোম্পানী আইন অনুসারে বিদেশী কোম্পানীকে নিম্নলিখিত নিয়মগুলি পালন করিতে হইবে :

১। বিদেশী কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর নকল এবং যে সনদ বা আইনের দ্বারা উহা নিবন্ধিত হইয়াছে তাহার জাবেদা নকল, পরিচালকগণ ও সচিবের বিস্তারিত বিবরণ, নিবন্ধিত কার্যালয় ও মূল ব্যবসা-কেন্দ্রের ঠিকানা এবং ভারতে কোম্পানীর পক্ষে বিজ্ঞপ্তি গ্রহণের প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিদের নাম ও ঠিকানা, ভারতে ব্যবসা-কেন্দ্র স্থাপন করিবার ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানীর নিবন্ধকের নিকট নিবন্ধীকরণের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

২। বিদেশী কোম্পানীকে ইহার লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রের তিনখানি করিয়া নকল কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে। তবে কেন্দ্রীয় সরকার কোন বিশেষ বিদেশী কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই নিয়মের পরিবর্তন বা ছাড দিতে পারেন।

৩। বিদেশী কোম্পানীর নাম, দায়-সীমাবদ্ধতা, কোন দেশে উহা নিবন্ধিত বা নিগমভুক্ত, ঐ কোম্পানীর ভারতে অবস্থিত প্রত্যেক কার্যালয়ের ও ব্যবসা-কেন্দ্রের বাহিরে ইংরেজি ও স্থানীয় ভাষায় প্রদর্শন করিতে হইবে এবং অনুরূপ বিবৃতি কোম্পানীকে উহার সকল চিঠিপত্র, বিল, খাতাপত্র ও বিজ্ঞপ্তিতে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৪। ভারতীয় কোম্পানীর বিধান অনুযায়ী ইহাকে দায় (charge) নিবন্ধীকরণ, তত্ত্বাবধায়ক নিয়োগ, সদস্যগণের তালিকা বই সংরক্ষণ, দলিলপত্রাদি রক্ষণ, হিসাবের খাতা প্রস্তুত ও রক্ষণ ইত্যাদি করিতে হইবে।

৫। কোন বিদেশী কোম্পানী যদি ভারতে শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিবরণপত্র বিলি করিয়া বিক্রয় করিতে চাহে, তবে উহার বিবরণপত্রে ইংরেজি ভাষায় কোম্পানীর নাম, যে দেশে উহা নিগমভুক্ত ঐ দেশের নাম, নিবন্ধনের তারিখ, নিবন্ধিত কার্যালয় ও মূল ব্যবসা-কেন্দ্রের ঠিকানা, সদস্যদের দায় সীমিত কিনা, ইত্যাদি বিষয় প্রকাশ করিতে হইবে।

৬। বিদেশী কোম্পানী, যাহা ভারতে ব্যবসা-কেন্দ্র স্থাপন বা ব্যবসা চালু করিয়াছে, তাহার অন্ততঃ ৫০% ইকুইটি ও প্রেফারেন্স শেয়ার যদি কোন ভারতীয় নাগরিক বা ভারতীয় সংস্থা ক্রয় করে, তবে ঐ কোম্পানী আর বিদেশী কোম্পানী বলিয়া গণ্য হয় না। তখন ইহা ভারতীয় কোম্পানী বলিয়া অভিহিত হয়।

৭। বিদেশী কোম্পানীকে বার্ষিক বিবরণী পেশ করিতে হয় এবং হিসাবপত্রের বই রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হয়। কেন্দ্রীয় সরকার এইরূপ কোম্পানীতে বিশেষ নিরীক্ষার আদেশ দিতে পারে। প্রয়োজনে কোম্পানী নিবন্ধক বিদেশী কোম্পানীর কার্যকলাপ অনুসন্ধান বা তদন্ত করিতে পারেন।

৮। বিদেশী কোম্পানী ভারতে অবস্থিত ব্যবসা-কেন্দ্র বন্ধ করিতে চাহিলে অনিবন্ধিত কোম্পানীর ন্যায় ইহার অবসায়ন হইবে।

৯। অধিনিয়মের কোন ধারা অমান্য করিলে দোষী সাব্যস্ত প্রত্যেক কর্মচারী ও প্রতিনিধি ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে শাস্তি ভোগ করিবেন।

সরকারী কোম্পানী (**Government Company**) : সরকারী কোম্পানী বলিতে বুঝায় এমন একটি কোম্পানী, যাহার অন্ততঃ শতকরা ৫১ ভাগ সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধন হয় কেন্দ্রীয় সরকার অথবা এক বা একাধিক রাজ্য সরকার অথবা কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার যৌথভাবে অধিকার করে অথবা অন্য এক বা একাধিক সরকারী কোম্পানী অথবা বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন এককভাবে

অথবা কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকারের সহিত যৌথভাবে অধিকার করে। অনুরূপ কোম্পানীর অধীনস্থ কোম্পানীকেও সরকারী কোম্পানী বলে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৬১৭ ধারা অনুসারে সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিধানগুলি প্রযোজ্য :

১। **নিরীক্ষকের নিয়োগ :** ভারতের নিয়ন্ত্রক ও মহানিরীক্ষকের পরামর্শ অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার সরকারী কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত করিবেন। নিরীক্ষককে নিয়ন্ত্রক ও মহানিরীক্ষকের নিকট নিরীক্ষার প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে এবং তিনি ঐ প্রতিবেদনের উপর তাঁহার মন্তব্য করিতে পারেন। তাঁহার মন্তব্যসহ প্রতিবেদন কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করিতে হইবে।

২। **লোকসভায় ও রাজ্যসভায় নিরীক্ষার প্রতিবেদন পেশ :** যদি কেন্দ্রীয় সরকার সরকারী কোম্পানীর একজন সদস্য হন, তবে সরকারী কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার ৩ মাসের মধ্যে কোম্পানীর কার্যকলাপের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিতে হইবে এবং নিরীক্ষার প্রতিবেদন ও তৎসহ মহানিরীক্ষকের মতামত লোকসভায় ও রাজ্যসভায় পেশ করিতে হইবে। কোন রাজ্যসরকার সরকারী কোম্পানীর সদস্য হইলে অনুরূপ প্রতিবেদন উহার বিধানসভায় বা আইনসভায় পেশ করিতে হইবে।

৩। **সংযুক্তি :** কোন কোম্পানী যদি কেন্দ্রীয় সরকার এবং এক বা একাধিক সরকারী কোম্পানী, কোন রাজ্য সরকার এবং এক বা একাধিক সরকারী কোম্পানী, কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার এবং এক বা একাধিক সরকারী কোম্পানী, কেন্দ্রীয় সরকার এবং এক বা একাধিক বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন, কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার এবং এক বা একাধিক বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন অথবা কোম্পানীটি যদি এক বা একাধিক বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন অথবা একাধিক সরকারী কোম্পানী অথবা কেন্দ্রীয় সরকার বা রাজ্য সরকার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয় এবং সংযুক্তির দ্বারা অন্যূন ৫১% আদায়ীকৃত মূলধনের অধিকার পায়, তবে ঐ কোম্পানী সরকারী কোম্পানী বলিয়া অভিহিত হইবে।

৪। **কোম্পানী আইনের কোন্ কোন্ বিধান সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযুক্ত হইবে না :** উপরি-উক্ত ১ হইতে ৩ বিধানগুলি সর্বদাই সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। কেন্দ্রীয় সরকার সরকারী গেজেটে (Gazette) বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া নির্দেশ দিতে পারে যে, কোম্পানী আইনের কোন কোন ধারা সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না। এই বিজ্ঞপ্তিতে ব্যতিক্রমগুলি, সংশোধনগুলি ও সংযোজনগুলি নির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করিতে হইবে। প্রস্তাবিত বিজ্ঞপ্তির খসড়া লোকসভা ও রাজ্যসভায় অন্তত: ৩০দিন রাখিতে হইবে। পার্লামেণ্ট ঐ বিজ্ঞপ্তির প্রচার নিষিদ্ধ করিতে পারে অথবা সংশোধন করিতে পারে।

ঘনিষ্ঠ-মালিকানা ও ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানীর পার্থক্য
(Distinction between closely-owned company and widely-owned company) :

ঘনিষ্ঠ-মালিকানা ও ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানীর পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

ঘনিষ্ঠ-মালিকানা কোম্পানী	ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানী
১। এইরূপ কোম্পানী একটি নির্দিষ্ট গোষ্ঠীর মধ্যে পরস্পর পরিচিত বন্ধু-বান্ধব ও আত্মীয়-স্বজনের নিকট সীমিত সংখ্যক শেয়ার বিলি করে।	১। এইরূপ কোম্পানী বিস্তীর্ণ অঞ্চলে বসবাসকারী বহুসংখ্যক ব্যক্তির নিকট শেয়ার বিলি করে। সদস্যগণ পরস্পরের নিকট অপরিচিত হইতে পারেন।

ঘনিষ্ঠ-মালিকানা কোম্পানী	ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানী
২। এইরূপ কোম্পানীর সভ্যগণ কোম্পানীর সভায় যোগদান করিবার অধিকারী। তাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে অথবা ভোটদান প্রতিনিধির (proxy) মাধ্যমে সভায় যোগদান করিতে পারেন এবং তাহাদের ইচ্ছা অনুযায়ী পরিচালক নির্বাচন করিতে পারেন।	২। এইরূপ কোম্পানীর সকল সদস্য কোম্পানীর সকল সভায় ব্যক্তিগতভাবে বা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে যোগদানের অধিকারী নন। তাঁহারা পছন্দমত ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে সর্বদা নির্বাচন করিতে পারেন না। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই পরিচালকগণ নিজেদের পছন্দমত ব্যক্তি এবং শেয়ারহোল্ডারগণের আন্তঃ-চক্রের (*inner ring*) দ্বারা নির্বাচিত ব্যক্তি হন।
৩। মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে বিশেষ বা ব্যাপক বিচ্ছেদ (separation) থাকে না।	৩। মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে ব্যাপক বিচ্ছেদ লক্ষ্য করা যায়।
৪। এইরূপ কোম্পানী মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে দেখা যায় এবং আমাদের দেশের প্রাইভেট কোম্পানীর অনুরূপ।	৪। এইরূপ কোম্পানী মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে দেখা যায় এবং আমাদের দেশের পাবলিক কোম্পানীর অনুরূপ।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সুবিধাসমূহ (Advantages of Joint-Stock Companies) :

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সুবিধাসমূহ নিম্নে বর্ণিত হইল :

(১) **প্রচুর মূলধন সংগ্রহ** (Enormous Capital) : এই প্রকার কোম্পানীর প্রতিটি শেয়ারের মূল্য অল্প থাকে। অল্প মূল্যে অধিক-সংখ্যক শেয়ার বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহ করা সহজ হয়। ইহাতে স্বল্প-সঞ্চয়কারীদের নিকট হইতে মূলধন সংগ্রহেও সুবিধা হয় এবং মূলধনের পরিমাণও অধিক হয়।

(২) **শেয়ার হস্তান্তর** (Transferability of Share) : যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর মধ্যে যে-সকল কোম্পানী সার্বজনিক বা ব্যাপক-মালিকানায় গঠিত হয় (Public Companies), তাহাদের শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য বলিয়া অবাধে শেয়ার হস্তান্তর করা সম্ভব। শেয়ারহোল্ডারগণ প্রয়োজনমত শেয়ার হস্তান্তর করিয়া নগদ অর্থ পাইতে পারেন।

(৩) **সীমাবদ্ধ দায়** (Limited Liability) : যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর মধ্যে একপ্রকার কোম্পানী আছে যাহাতে শেয়ারহোল্ডারগণের দায় সীমাবদ্ধ। ফলে সঞ্চয়কারিগণের বিনিয়োগে ঝুঁকি কমিয়া যায়। দায়-সীমাহীন যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর দৃষ্টান্ত বর্তমানে বিরল।

(৪) **সুদক্ষ পরিচালনা** (Efficient Management) : যৌথ-মূলধনী কোম্পানী পরিচালনার ভার পরিচালক পর্ষদের উপর ন্যস্ত থাকে। পরিচালক পর্ষদ্ সুদক্ষ পরিচালকগণ লইয়া গঠিত হয়। পরিচালকমণ্ডলী পরিবর্তনযোগ্য। প্রয়োজনবোধে পুরাতন পরিচালকগণকে পরিবর্তন করিয়া আরও দক্ষ পরিচালক নিযুক্ত করা যায়। ইহাতে অদক্ষ পরিচালকের হাতে পড়িয়া কারবার নষ্ট হইবার সম্ভাবনা কমিয়া যায়।

(৫) **জনগণের আস্থা** (Public Confidence) : যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর গঠন, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা আইন অনুযায়ী স্থিরীকৃত বলিয়া ইহাকে আইনের বাধ্যবাধকতায় থাকিতে হয়। ইহাতে কারবারের উপর জনসাধারণের আস্থা থাকে। আস্থা থাকে বলিয়া বিনিয়োগকারিগণ নির্ভয়ে অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারেন।

(৬) **ব্যয়-সংকোচ** (Economy in Cost): যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বৃহদায়তন উৎপাদন ও বণ্টনের সুবিধা ভোগ করে। প্রচুর মূলধন সংগৃহীত হয় বলিয়া ইহা আধুনিক যন্ত্রপাতি, কলকব্জা, প্রয়োগ-কৌশল ইত্যাদি ব্যবহার করিতে পারে। ইহাতে উৎপাদনে ব্যয়-সংকোচ হয় এবং গড়পড়তা উৎপাদন-ব্যয় কম হয়।

(৭) **প্রতিভা ও মূলধনের সমন্বয়** (Integration of Business Aptitude and Capital): বহু ব্যক্তি আছেন যাঁহাদের কারবারী প্রতিভা আছে, কিন্তু অর্থের অভাবে সেই প্রতিভা কার্যকর হয় না। আবার বহু ব্যক্তি আছেন যাঁহাদের অর্থ আছে, কিন্তু কারবার পরিচালনার প্রতিভা নাই। যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সুষ্ঠু শ্রম-বিভাগের নীতির উপর ভিত্তি করিয়া করা হয় বলিয়া যাঁহারা কারবার পরিচালনায় দক্ষ তাঁহাদের উপর কোম্পানীর পরিচালনার ভার অর্পণ করিয়া সাধারণ বিনিয়োগকারিগণ তাহাদের সঞ্চয় নির্ভয়ে বিনিয়োগ করিতে পারেন। ইহাতে প্রতিভা ও মূলধনের সমন্বয় ঘটে।

(৮) **চিরন্তন অস্তিত্ব ও স্বতন্ত্র সত্তা** (Perpetual Succession and Separate Entity): যৌথ-মূলধনী কোম্পানী আইনতঃ পৃথক ব্যক্তি-সত্তা লাভ করে। ফলে, কোম্পানীর মালিকানার (অর্থাৎ সদস্যদের) পরিবর্তন ঘটিলেও কোম্পানীর অস্তিত্ব বিলোপ হয় না। আইনতঃ ব্যক্তি-সত্তা লাভ করে বলিয়া যতদিন কোম্পানীর বিলোপসাধন না হয় ততদিনই ইহা কার্য চালাইতে পারে। ফলে, কোম্পানীর ভবিষ্যৎ উন্নতি ও সম্প্রসারণের সুযোগ পাওয়া যায়।

(৯) **ঝুঁকি সংকোচন** (Reduction in Risk): সঞ্চয়কারিগণ কোম্পানীর শেয়ার ক্রয় করিয়া তাঁহাদের বিনিয়োগের ঝুঁকি ছড়াইয়া দিতে পারেন। তাঁহারা একই কোম্পানীতে প্রভূত অর্থ বিনিয়োগ না করিয়া বহু-সংখ্যক কোম্পানীতে অল্প অল্প অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারেন। ইহাতে সঞ্চয়কারীদের ঝুঁকি কমিয়া যায়। ভিন্ন ভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার ক্রয় করিয়াও ঝুঁকির পরিমাণ কমান যায়। বিনিয়োগযোগ্য অর্থের কিছু অংশ সঞ্চয়ী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারে, কিছু অংশ অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারে, কিছু অংশ সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ারে বিনিয়োগ করিলে একদিকে যেমন আয়ের স্থিরতা ও অধিক আয়ের সম্ভাবনা থাকে, অপরদিকে তেমনি ঝুঁকি সংকোচ হয়। ইহাতেও ব্যবসা-বাণিজ্যে অনভিজ্ঞ অথচ মূলধন যোগাইতে সমর্থ ব্যক্তিগণ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহিত হন।

(১০) **গণতান্ত্রিক পরিচালনা** (Democratic Management): কোম্পানী গণতান্ত্রিক সংস্থা এবং নির্বাচিত প্রতিনিধিদের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। সংখ্যাগরিষ্ঠের দ্বারা পরিচালিত বলিয়া ইহার ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক।

(১১) **সামাজিক দায়িত্ব পূরণ** (Fulfilment of Social Responsibilities): যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বহুল পণ্য উৎপাদন করিয়া ক্রেতার ক্রমবর্ধমান চাহিদা মিটায়, শিল্প-উন্নয়নে সাহায্য করে এবং কর্ম-সংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করে।

(১২) **সামাজিক নিয়ন্ত্রণ** (Social Control): এই জাতীয় কারবারে সমাজের বহু-সংখ্যক লোকের স্বার্থ জড়িত বলিয়া ইহা সরকার কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত।

(১৩) **সহযোগিতা** (Collaboration): যৌথ-মূলধনী কোম্পানী মূলধন সংগ্রহের উদ্দেশ্যে এবং ব্যবস্থাপনা অথবা কারিগরী জ্ঞান (technical know-how) লাভের উদ্দেশ্যে কোন জাতীয় অথবা আন্তর্জাতিক সংস্থার সহিত সহযোগিতার মাধ্যমে নূতন নূতন কোম্পানী গঠন অথবা কোন দ্রব্য উৎপাদন করিতে পারে।

(১৪) **পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও গবেষণার সুযোগ** (Facility of Experiments and Research): নূতন উৎপাদন-কৌশল আবিষ্কার, উৎপাদন-ব্যয় হ্রাস ইত্যাদির উদ্দেশ্যে কোম্পানী পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও গবেষণাকার্যে অর্থব্যয় করিতে পারে।

(১৫) ব্যবস্থাপনায় নমনীয়তা (Flexibility in Management) **:** কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় যথেষ্ট নমনীয়তা আছে। ইহার ব্যবস্থাপনায় নূতন নূতন প্রতিভার সংযোজন সম্ভব। কোম্পানী পেশাদারী ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিয়া ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি করিতে পারে।

(১৬) করের সুবিধা (Tax Relief) **:** অধিক আয় গোষ্ঠীর অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবিশেষের করের হার অপেক্ষা কোম্পানীর করের হার কম। উপরন্তু, নূতন কোম্পানী কিছুদিন কর প্রদান হইতে রেহাই পাইয়া থাকে।

(১৭) সম্ভাবনাময় কারবার (Great Potentiality) **:** কোন দেশের শিল্পোন্নয়নে কোম্পানীর উন্নয়ন সম্ভাবনা প্রচুর। শিল্পোন্নতির সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানীরও উন্নয়ন ঘটে।

(১৮) সম্প্রসারণ ও বৈচিত্র্য (Expansion and Diversification) **:** পরিচালনায় দক্ষতা ও প্রচুর মূলধন সংগ্রহের সম্ভাবনা থাকায় ইহার সম্প্রসারণে প্রচুর সম্ভাবনা থাকে। কোম্পানী বহুবিধ উৎপাদনকার্যে লিপ্ত হইয়া কারবারে বৈচিত্র্য আনিতে পারে।

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর অসুবিধাসমূহ (Disadvantages of Joint-Stock Companies) :

এইরূপ কোম্পানীর অসুবিধাসমূহ নিম্নে আলোচিত হইল :

(১) ক্রেতার সহিত ব্যক্তিগত সম্পর্কের অভাব (Absence of Direct Relationship with Customers) **:** যে-সকল কারবার ক্রেতাসাধারণের চাহিদা, রুচি ও পছন্দ অনুসারে পরিবর্তনীয়, সেই সকল কারবারে যৌথ-মালিকানায় সাফল্য লাভ করা কঠিন, কারণ যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর পরিচালনা উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের উপর ন্যস্ত থাকে বলিয়া ভোক্তার সহিত প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে না।

(২) অসাধু পরিচালনা (Dishonest Management) **:** অসাধু এবং অযোগ্য ব্যক্তিগণ সাধারণ বিনিয়োগকারীকে প্রচারের দ্বারা প্রভাবিত করিয়া অর্থ বিনিয়োগে উৎসাহী করে এবং অসাধু উপায়ে বিনিয়োগকারিগণের অর্থ আত্মসাৎ করে।

(৩) পরোক্ষ পরিচালনা (Indirect Management) **:** যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা আপাতদৃষ্টিতে গণতান্ত্রিক মনে হইলেও বেশির ভাগ ক্ষেত্রেই কয়েকজন প্রভাবশালী শেয়ার-হোল্ডার পরিচালনার অধিকার অর্জন করে। ইহাতে পরিচালকবর্গের স্বার্থ কায়েমী হইবার সম্ভাবনা থাকে।

(৪) বেতনভুক্ কর্মচারী কর্তৃক পরিচালনা (Management by Paid Servants) **:** যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার ভার পরিচালক পর্ষদের উপর অর্পিত হয়। কিন্তু পরিচালকগণ দৈনন্দিন কার্য-পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিতে পারেন না। ফলে, কোম্পানীর পরিচালনার ভার বেতনভুক্ উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণের উপর ন্যস্ত হয়। ইহার যথেষ্ট ত্রুটি আছে। বেতনভুক্ কর্মচারিগণের মধ্যে নিজেদের স্বার্থ ও কোম্পানীর স্বার্থ যে এক—এই মনোভাবের অভাব দেখা যায়। ফলে, কার্যে গাফিলতি, আমলাতান্ত্রিক মনোভাব, অপচয় বৃদ্ধি ইত্যাদি ত্রুটি দেখা দেয়।

(৫) স্বজন-পোষণ (Nepotism) **:** পরিচালকগণের মধ্যে উচ্চপদস্থ কর্মচারী নিয়োগের ব্যাপারে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার পরিবর্তে স্বজন-পোষণ প্রবণতা দেখা যায়।

(৬) মালিকানা ও ব্যবস্থাপনায় বিচ্ছেদ (Divorce between Ownership and Management) **:** যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ সরাসরি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করে না। ফলে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনায় বিচ্ছেদ দেখা যায়।

(৭) **শ্রমিক ও মালিক বিরোধ** (Dispute between Labour and Management) : যৌথ-মূলধনী কোম্পানী পরিচালনার ভার প্রকৃতপক্ষে পেশাদারী পরিচালকগণের হাতে থাকায় শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে বিরোধের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়।

(৮) **অতি বৃহৎ আকার** (Gigantic Size) : কোন কোন ক্ষেত্রে কোম্পানীর আয়তন এত বৃহৎ আকার ধারণ করে যে, ইহার কার্যকলাপের মধ্যে সমন্বয়সাধন কষ্টকর হয়।

(৯) **মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক পরিচালনা** (Oligarchic Rule) : তাত্ত্বিক দিক হইতে কোম্পানীর পরিচালনা গণতান্ত্রিক হইলেও বস্তুতঃ, ইহা মুষ্টিমেয় সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থে পবিচালিত হয় এবং সংখ্যালঘু সদস্যগণের স্বার্থের পরিপন্থী কার্যকলাপ চালায়।

(১০) **শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ** (Forfeiture of Shares) : শেয়ারের তলবী অর্থ অনাদায়ী থাকিলে পরিচালক পর্ষদ্ পরিমেল নিয়মাবলী অনুসারে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব পাশ করিয়া উহা বাজেয়াপ্ত করিতে পারে। যে শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা হয় উহার প্রদত্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হয় না। ফলে শেয়ারহোল্ডারগণ বঞ্চিত হন।

(১১) **অলীক গণতন্ত্র** (Sham Democracy) : কোম্পানী ব্যবস্থাপনা তাত্ত্বিক দিক হইতে গণতান্ত্রিক হইলেও ব্যবহারিক দিক হইতে ইহা মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক। সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের ক্ষমতা খুবই সীমিত এবং বাস্তবে ব্যবস্থাপক গোষ্ঠী নিজেদের স্বার্থরক্ষার জন্য সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ-বিরোধী কাজকর্মে লিপ্ত হন।

(১২) **ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে সমঝোতার অভাব** (Lack of Co-relation between Ownership and Control) : কোম্পানীর মূলধনের মালিক সকল ক্ষেত্রে কোম্পানীর নিয়ন্ত্রক নহেন। মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে সর্বদা সুসামঞ্জস্য থাকে না। ইহার ফলে অপচয় ও লোকসান হইতে পারে এবং মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার উদ্ভব হয়।

(১৩) **উৎসাহ ও উদ্যমের অভাব** (Lack of Initiative and Drive) : কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা বেতনভুক্ কর্মচারীদের দ্বারা হয় বলিয়া ইহাতে উৎসাহ ও উদ্দীপনার অভাব পরিলক্ষিত হয়। ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় দক্ষতার অভাব ঘটে।

(১৪) **গঠনের অসুবিধা** (Difficulty in Formation) : কোম্পানী গঠনে আইনের দীর্ঘ আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়। কোম্পানীর নিগমভুক্তির প্রত্যয়নপত্র ও কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র সংগ্রহ করিবাব জন্য ইহাকে নানাবিধ দলিল ও বিবরণী কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

(১৫) **ব্যবস্থাপনার উপর জটিল আইনের আনুষ্ঠানিকতা ও নিয়ন্ত্রণ** (Cumbersome Legal Formalities and Restrictions on Management) : কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর বিশেষ করিয়া পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার উপর কতকগুলি কঠিন বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়। ফলে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় জটিলতার সৃষ্টি হয়।

(১৬) **তঞ্চকতার দ্বারা দুর্বল কোম্পানী গঠন** (Formation of Unsound Companies by Fraudulent means) : কখনো কখনো অসাধু প্রবর্তকগণ প্রতারণার উদ্দেশ্যে ভুয়া ও দুর্বল কোম্পানী গঠনে উদ্বুদ্ধ হন।

(১৭) **হঠকারী ফাট্কা** (Reckless Speculation) : কখনো কখনো শেয়ার বাজারে নিজেদের ব্যক্তিগত স্বার্থসিদ্ধির উদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপকগণকে শেয়ারের উপর হঠকারী ফাট্কা কারবার করিতে দেখা যায়।

(১৮) **শ্রমিক শোষণ** (Exploitation to Workers) : বৃহৎ কোম্পানীগুলির দর-কষাকষির ক্ষমতা অধিক থাকায় তাহারা কর্ম পরিবেশকে দূষিত করিয়া শ্রমিক শোষণ করিতে পারে।

(১৯) সমন্বয়ের অভাব (Lack of Co-ordination) **:** বৃহৎ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় সমন্বয়ের অভাব থাকিতে পারে।

অংশীদারী কারবার ও যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর মধ্যে পার্থক্য
(Difference between Partnership and Joint-Stock Company)

অংশীদারী কারবার	যৌথ-মূলধনী কোম্পানী
(১) **গঠন :** অংশীদারী কারবার গঠনে আইনের জটিলতা নাই।	(১) আইনানুগ অনুষ্ঠান পালন করিয়া যৌথ-মূলধনী কোম্পানী গঠন করিতে হয়।
(২) **মূলধন :** অংশীদারী কারবারে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর তুলনায় মূলধন সংগ্রহের ক্ষমতা কম। ঋণ গ্রহণের ক্ষমতাও সীমাবদ্ধ।	(২) যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সদস্য-সংখ্যা অধিক বলিয়া মূলধন সংগ্রহের ক্ষমতা অধিক। প্রচুর সম্পত্তির মালিক বলিয়া ইহারা অতি সহজে প্রচুর ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে।
(৩) **পরিচালনা :** অংশীদারী কারবারের সকল অংশীদারই কারবারের পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিতে পারে।	(৩) সদস্যগণ কর্তৃক পরিচালক নির্বাচন বাধ্যতামূলক এবং পরিচালকগণই কোম্পানী পরিচালনা করে। সদস্যগণের সরাসরি কোম্পানী পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিবার অধিকার নাই।
(৪) **ব্যবস্থাপনা :** যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর তুলনায় অংশীদারী কারবারের ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা কম।	(৪) যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সংগঠকগণ দক্ষ এবং প্রচুর অর্থব্যয়ে সুদক্ষ কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারে। ইহাতে দক্ষতার অভাব হয় না।
(৫) **শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক :** অংশীদারী কারবার মালিকগণ কর্তৃক সরাসরি পরিচালিত হয় বলিয়া শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক সুমধুর থাকে, সম্পর্কের অবনতি ঘটিবার কারণ দেখা দিলে সত্বর প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(৫) এই প্রকার কারবারের পরিচালনার ভার কর্মচারীদের উপর ন্যস্ত থাকে ; ফলে, শ্রমিক-মালিক বিরোধের সম্ভাবনা খুবই অধিক।
(৬) **পরিবর্তনশীলতা :** এই প্রকার কারবার অতি সহজেই পরিবর্তিত অবস্থার সহিত সামঞ্জস্য বিধান করিতে পারে।	(৬) এই প্রকার কারবারের কার্যাবলী পরিমেলবন্ধ দ্বারা নির্দিষ্ট থাকে বলিয়া পরিবর্তিত অবস্থার সহিত সামঞ্জস্য বজায় রাখিয়া নূতন কর্মপদ্ধতি সহজে গ্রহণ করা যায় না।
(৭) **সত্তা :** আইনের দৃষ্টিতে অংশীদার ও অংশীদারী কারবার অভিন্ন সত্তা।	(৭) যৌথ-মূলধনী কোম্পানী আইনের সৃষ্টি। কোম্পানী গঠনের পর কারবারের স্বতন্ত্র সত্তা জন্মায়। শেয়ারহোল্ডার ও কোম্পানীকে পৃথক সত্তা হিসাবে গণ্য করা হয়।
(৮) **স্থায়িত্ব :** অংশীদারী কারবারের স্থায়িত্বের স্থিরতা নাই। অংশীদারগণ ইচ্ছা করিলেই কারবারের বিলোপ ঘটাইতে পারে।	(৮) স্থায়িত্বের দিক হইতে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সহিত অন্য কোনও প্রকার কারবারের তুলনা চলে না। ইহাদের স্থায়ী স্বতন্ত্র সত্তা আছে। সদস্যগণের ইচ্ছা অনুসারে এই প্রকার কোম্পানীর বিলোপ ঘটে না।
(৯) **সম্প্রসারণ ক্ষমতা :** আর্থিক সামর্থ্য সীমিত বলিয়া ইহাদের সম্প্রসারণের ক্ষমতা খুবই সীমাবদ্ধ।	(৯) আর্থিক সামর্থ্য অনেক বেশী থাকায় ইহাদের সম্প্রসারণের ক্ষমতা খুবই অধিক।

অংশীদারী কারবার	যৌথ-মূলধনী কোম্পানী
(১০) **দায়ঃ** অংশীদারী কারবারে সদস্যদের দায় সীমাহীন।	(১০) যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর দায় সীমাবদ্ধ। যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর শেয়ার-হোল্ডারগণের (সদস্য) দায় প্রত্যেকের ক্রীত শেয়ারের আঙ্কিক মূল্য দ্বারা সীমাবদ্ধ। অবশ্য সীমাহীন-দায় যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সদস্য-গণের দায় অংশীদারী কারবারের সদস্যদের মতই সীমাহীন। সীমাহীন-দায় যৌথ-মূলধনী কোম্পানী ভারতে দেখা যায় না।

ঘরোয়া বা প্রাইভেট ও সার্বজনিক বা পাবলিক কোম্পানীর পার্থক্য
(Distinction between Private Limited Company and Public Limited Company)

ঘরোয়া বা প্রাইভেট কোম্পানী	সার্বজনিক বা পাবলিক কোম্পানী
(১) **সদস্য-সংখ্যাঃ** অন্যূন দুইজন সদস্য এই প্রকার কোম্পানী গঠন করিতে পারে।	(১) এই প্রকার কোম্পানীর গঠনের জন্য অন্যূন সাতজন সদস্যের প্রয়োজন।
(২) **কার্যারম্ভঃ** ইহারা নিবন্ধনের পরই কোম্পানীর কার্য আরম্ভ করিতে পারে।	(২) ইহারা কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র না পাইলে কোম্পানীর কার্য আরম্ভ করিতে পারে না।
(৩) **পরিমেল নিয়মাবলীঃ** পরিমেল নিয়মাবলী প্রণয়ন বাধ্যতামূলক।	(৩) পরিমেল নিয়মাবলী প্রণয়ন বাধ্যতা-মূলক নহে।
(৪) **বিবরণপত্রঃ** মূলধন সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নিবন্ধকের নিকট বিবরণপত্র দাখিল করিতে হয় না, অথবা বিবরণপত্র প্রকাশ করিয়া মূলধন সংগ্রহের অধিকারও নাই।	(৪) মূলধন সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নিবন্ধকের নিকট বিবরণপত্র অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি দাখিল করা বাধ্যতামূলক।
(৫) **ন্যূনতম মূলধনঃ** ইহাদের ক্ষেত্রে ন্যূনতম মূলধন আদায়ের শর্ত প্রযোজ্য নহে।	(৫) ন্যূনতম মূলধন সংগ্রহ না হইলে ইহারা মূলধন সংগ্রহের জন্য শেয়ার বিক্রয় করিতে পারে না।
(৬) **পরিচালক সংখ্যাঃ** পরিচালক পর্ষদে অন্যূন দুইজন সদস্য থাকিলেই চলে।	(৬) পরিচালক পর্ষদে অন্যূন তিনজন সদস্য থাকিতে হয়।
(৭) **শেয়ার বিক্রয়ঃ** এই প্রকার কোম্পানী জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে না। এই কারণে এইরূপ কোম্পানী সাধারণ বা ব্যাপক মালিকানায় গঠিত কোম্পানী অপেক্ষা কম মূলধন সংগ্রহ করিতে সক্ষম।	(৭) ইহারা জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহ করে বলিয়া প্রভূত পরিমাণে মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে।
(৮) **পরিবর্তনশীলতাঃ** ইহারা পরিবর্তিত অবস্থার সহিত সহজে সামঞ্জস্য বিধান করিতে পারে।	(৮) ইহাদের পক্ষে পরিবর্তিত অবস্থার সহিত দ্রুত সামঞ্জস্য বিধান করা সম্ভব নহে।

ঘরোয়া বা প্রাইভেট কোম্পানী	সার্বজনিক বা পাবলিক কোম্পানী
(৯) **হস্তান্তরযোগ্যতা :** এই প্রকার কোম্পানীর শেয়ার অবাধে হস্তান্তরযোগ্য নহে। এই প্রকার কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর করিতে হইলে পরিচালকমণ্ডলীর অনুমতি প্রয়োজন।	(৯) এই প্রকার কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য। শেয়ার হস্তান্তরে পরিচালকমণ্ডলীর অনুমতির প্রয়োজন হয় না।
(১০) **পরিধি :** এই প্রকার কোম্পানীর মালিকানা সাধারণতঃ নিকটবর্তী স্থান ও পরিচিত ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে (closely-owned)।	(১০) ইহার মালিকানা সাধারণতঃ ব্যাপক ও বিস্তীর্ণ (widely-owned)।
(১১) **বিধিবদ্ধ সভা :** ইহাকে বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে হয় না।	(১১) ইহার ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত করা বাধ্যতামূলক এবং বিধিবদ্ধ সভার প্রতিবেদন দাখিল করাও বাধ্যতামূলক।
(১২) **লিখিত সম্মতি :** পরিচালকগণকে লিখিতভাবে তাঁহাদের সম্মতি পেশ করিতে হয় না।	(১২) পরিচালকগণকে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট লিখিতভাবে তাঁহাদের পরিচালক পদ গ্রহণের সম্মতি জানাইতে হয়।
(১৩) **যোগ্যতাসূচক শেয়ার :** এই ক্ষেত্রে পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয়ের বাধ্যতামূলক বিধান নাই।	(১৩) এই ক্ষেত্রে পরিচালকগণকে অবশ্যই যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে হইবে।
(১৪) **অবসর গ্রহণ :** প্রাইভেট কোম্পানীর পরিচালকগণ অবসর গ্রহণ নাও করিতে পারেন।	(১৪) পাবলিক কোম্পানীর পরিচালকগণের অন্ততঃ ১/৩ অংশকে প্রতি বছর পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয়।
(১৫) **নাম :** প্রাইভেট কোম্পানীকে ইহার নামের সঙ্গে 'প্রাইভেট লিমিটেড' কথাটি ব্যবহার করিতে হয়।	(১৫) পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে নামের শেষে 'লিমিটেড' কথাটি ব্যবহার করিলেই যথেষ্ট হয়।
(১৬) **অতিরিক্ত মূলধন বিলি :** ইহার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত মূলধন বিলি করায় কোন বিধিনিষেধ নাই।	(১৬) অতিরিক্ত মূলধন বিলি করিতে হইলে ইহাকে কোম্পানী আইনের বিধিনিষেধ মান্য করিতে হয়।
(১৭) **ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার :** কোম্পানী আইনের ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার বিলির বিধান ইহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।	(১৭) ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার ক্রয়ে বিদ্যমান শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের আদায়ীকৃত মূলধনের অনুপাতে শেয়ার ক্রয় করিবার অধিকারী।
(১৮) **পারিশ্রমিক :** কোম্পানী আইনের পারিশ্রমিক-সংক্রান্ত বিধিনিষেধ ইহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।	(১৮) পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার মোট পারিশ্রমিক নীট মুনাফার ১১%-এর বেশী হইতে পারিবে না এবং অপর্যাপ্ত মুনাফার ক্ষেত্রে ইহা বছরে ৫০,০০০ টাকার অধিক হইবে না।
(১৯) **স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নিয়োগ :** প্রাইভেট কোম্পানীতে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নিয়োগে কোন বাধা নাই।	(১৯) পাবলিক কোম্পানীতে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তিকে (interested person) পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করিতে হইলে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় বিশেষ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়।

ঘরোয়া বা প্রাইভেট কোম্পানী	সার্বজনিক বা পাবলিক কোম্পানী
(২০) **পরিচালকগণকে ঋণ প্রদান ঃ** পরিচালকগণকে ঋণ বা লোন (loan) প্রদানে কোন বাধা নাই।	(২০) পরিচালকগণকে ঋণ বা লোন (loan) প্রদানে বাধানিষেধ আছে।
(২১) **স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সভায় যোগদান ঃ** পরিচালকমণ্ডলীর যে সভায় স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সংশ্লিষ্ট বিষয়টি আলোচিত হইবে, সেই সভায় স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পরিচালক যোগদান করিতে ও ঐ বিষয়ের উপর ভোট দিতে পারেন।	(২১) স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পরিচালক সংশ্লিষ্ট বিষয়টির উপর ভোটদান করিতে পারেন না।
(২২) **পরিচালকদের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি ঃ** কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ছাড়াই পরিচালকদের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করা যায়।	(২২) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া পরিচালকগণের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করা যায়।
(২৩) **ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ ঃ** প্রাইভেট কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি প্রয়োজন হয় না।	(২৩) পাবলিক কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি প্রয়োজন।
(২৪) **শেয়ার পরোয়ানা বিলি ঃ** প্রাইভেট কোম্পানী শেয়ার পরোয়ানা বিলি করিতে পারে না।	(২৪) পাবলিক কোম্পানী সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারের ক্ষেত্রে শেয়ার পরোয়ানা বিলি করিতে পারে।
(২৫) **বিশেষ সুবিধা ঃ** প্রাইভেট কোম্পানীকে কোম্পানী আইন কতকগুলি বিশেষ ছাড় (exemptions) ও সুবিধা প্রদান করিয়াছে।	(২৫) পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনে কোন বিশেষ ছাড় বা সুবিধা নাই।

অন্যান্য কারবার সংগঠন অপেক্ষা কোম্পানী সংগঠন জনপ্রিয় কেন ? (Why are companies popular than other forms of business ?)

মালিকানাভিত্তিক বিভিন্নপ্রকার কারবার সংগঠন, যেমন, একমালিকী কারবার, অংশীদারী কারবার, সমবায় সমিতি ইত্যাদি অপেক্ষা কোম্পানী সংগঠন অধিকতর জনপ্রিয়। অন্যান্য কারবার সংগঠন অপেক্ষা কোম্পানী উন্নততর সংগঠন বলিয়াই কোম্পানী জনপ্রিয় প্রতিষ্ঠান। কোম্পানীর জনপ্রিয়তার কারণগুলি হইল :

১। **মূলধন** (Capital) ঃ বিভিন্ন ধরনের শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া কোম্পানী পর্যাপ্ত মূলধন তুলিতে পারে। কোম্পানী প্রচুর পরিমাণ মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে বলিয়া বৃহদাকার কারবার গঠন করিয়া ইহারা সুবিধা ভোগ করিতে পারে।

২। **উৎপাদন ও বণ্টনের সুবিধা** (Economies of production and distribution) ঃ পর্যাপ্ত পরিমাণ মূলধনের সংস্থান করিতে পারে বলিয়া কোম্পানীর পক্ষে বৃহদাকার প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তোলা সম্ভব। ফলে কোম্পানী বৃহদাকার উৎপাদনের ও বণ্টনের সুবিধা ভোগ করিতে পারে। ইহার ফলে উৎপাদন ও বণ্টন ব্যয় হ্রাস পায়।

৩। **সীমাবদ্ধ দায়** (Limited liability): কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের দায় সীমিত। এই কারণে ইহা অধিক সংখ্যক বিনিয়োগকারিগণকে আকৃষ্ট করিতে পারে। কোম্পানীর সদস্য সংখ্যা অধিক হয় বলিয়া ইহা অতিরিক্ত ঝুঁকি বহনেও সক্ষম।

৪। **স্থায়িত্ব** (Stability): কোম্পানীর চিরন্তন অস্তিত্ব আছে। ইহা আইন-সৃষ্ট কৃত্রিম ব্যক্তি। আইন-ই কোম্পানী গঠন করিতে পারে, আবার আইন-ই কোম্পানীর অবসায়ন ঘটাইতে পারে। একমালিকী অথবা অংশীদারী কারবার অপেক্ষা কোম্পানীর স্থায়িত্ব অনেক বেশী। অধিকতর স্থায়িত্ব থাকিবার ফলে কোম্পানী দীর্ঘকালীন প্রকল্প ও লাভজনক উদ্যোগ গ্রহণ করিতে সক্ষম হয়।

৫। **পৃথক আইনগত সত্তা** (Separate legal entity): আইনের চক্ষে কোম্পানীর একটি পৃথক সত্তা আছে। নিগমভুক্তির সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানীর একটি পৃথক বিধিবদ্ধ সত্তার সৃষ্টি হয়। কিন্তু একমালিকী অথবা অংশীদারী কারবারের এইরূপ কোন পৃথক ব্যক্তিসত্তা নাই। এই দিক হইতে বিচার করিলে কোম্পানী সংগঠন একমালিকী এবং অংশীদারী কারবার হইতে উন্নততর সংগঠন।

৬। **সুদক্ষ ব্যবস্থাপনা** (Efficient management): কোম্পানী একটি নির্বাচিত ও সংগঠিত পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা ব্যবস্থাপিত হয়। ইহাতে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পৃথকীকরণ থাকে। কোম্পানীর আর্থিক সম্বল বেশী বলিয়া ইহা পেশাদারী ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিয়া দক্ষ ব্যবস্থাপনার সুবিধা ভোগ করিতে পারে।

৭। **সভ্যপদ** (Membership): প্রয়োজনে কোম্পানীর সদস্যসংখ্যা বৃদ্ধি করা যাইতে পারে। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর সর্বোচ্চ সভ্যসংখ্যা সীমিত নহে। এই কারণে পাবলিক কোম্পানী অতিরিক্ত মূলধনের প্রয়োজন হইলে অতিরিক্ত শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া ইহার শেয়ারহোল্ডারের ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারের সংখ্যা বৃদ্ধি করিতে পারে। যদি পাবলিক কোম্পানীর সদস্য সংখ্যা আইনের দ্বারা সীমিত করা হইত, তবে অতিরিক্ত নিজস্ব-মূলধন সংস্থান করা সহজে সম্ভব হইত না।

৮। **মুনাফার সম্ভাবনা** (Profitability): অন্যান্য কারবার সংগঠন অপেক্ষা কোম্পানীর মুনাফা আয়ের সম্ভাবনা অনেক বেশী। এই কারণে ইহা বিনিয়োগের উপর অধিক হারে লভ্যাংশ প্রদান করিতে পারে।

৯। **বৈদেশিক সহযোগিতা** (Foreign collaboration): কোম্পানীর অস্তিত্ব চিরন্তন বলিয়া এবং ইহার পৃথক অস্তিত্ব আছে বলিয়া ইহা বৈদেশিক সহযোগিতা লাভ করিতে সক্ষম। ফলে, কোম্পানী বৈদেশিক মূলধন ও বৈদেশিক কারিগরী জ্ঞানের সুবিধা পাইতে পারে।

১০। **বৈচিত্র্যকরণ** (Diversification): অতিরিক্ত মূলধনের সংস্থান করিয়া কোম্পানী ইহার কারবার সম্প্রসারণ করিতে পারে। নূতন নূতন দ্রব্য ও সেবার পরিধি বিস্তৃত করিয়া কোম্পানী ইহার উৎপাদনে বৈচিত্র্য আনিতে পারে।

১১। **সামাজিক উদ্দেশ্য** (Social objects): কোম্পানী একটি গণতান্ত্রিক সংস্থা। ব্যাপক-মালিকানায় গঠিত বৃহৎ কোম্পানীগুলি বিভিন্নপ্রকার সামাজিক প্রতিষ্ঠান, যেমন, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল, কারিগরী ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি স্থাপন করে। ইহারা কর্মীদের জন্য আবাসন, শিল্প নগর, স্বাস্থ্যকেন্দ্র, পানীয় জল ও পয়ঃপ্রণালীর ব্যবস্থাও করে।

বর্তমান জটিল আর্থ-সামাজিক ও ফলিত কারবারী পদ্ধতিতে কোম্পানী আভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক শক্তির মোকাবিলা করিতে পারে। মূলধনের সুবিধা, সীমিত দায়ের সুবিধা, স্থায়িত্বের সুবিধা ও উন্নততর ব্যবস্থাপনার সুবিধা কোম্পানী সংগঠনকে অন্যান্য কারবার সংগঠন অপেক্ষা জনপ্রিয় করিয়াছে।

- **প্রাইভেট কোম্পানী গঠনে আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা—প্রাইভেট কোম্পানী গঠনে কোম্পানী আইনের দৃষ্টিভঙ্গি শিথিল কেন ?**
- **প্রাইভেট কোম্পানীর জনপ্রিয়তা**

প্রাইভেট কোম্পানী গঠনের আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা—প্রাইভেট কোম্পানী গঠনের ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের দৃষ্টিভঙ্গি শিথিল কেন ? Legal formalities to be observed in forming a private limited company—Why has the Companies Act taken a liberal view in the formation of private company ?)

যে কোন দুই বা ততোধিক ব্যক্তি, কিন্তু পঞ্চাশের অধিক নহে আইনানুগ উদ্দেশ্যে কারবার করিবার জন্য নিগমভুক্ত প্রাইভেট কোম্পানী গঠন করিতে পারেন। প্রাইভেট কোম্পানী গঠন করিবার জন্য তাঁহারা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে তাঁহাদের নাম গ্রাহক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিবেন ও পরিমেলবন্ধে স্বাক্ষরকারী হিসাবে তাঁহাদের নাম, ঠিকানা ও পেশা উল্লেখ করিবেন। ইহা ছাড়া প্রাইভেট কোম্পানীর নিগমভুক্তির জন্য তাঁহাদের আইনের অন্যান্য আনুষ্ঠানিকতাও পালন করিতে হইবে।

প্রাইভেট কোম্পানীর নিবন্ধনের পূর্বে কোম্পানীর প্রস্তাবিত নামটি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট হইতে অনুমোদন করাইয়া লইতে হয়। এই প্রসঙ্গে নিম্নলিখিত দলিলাদি ও প্রয়োজনীয় ফি (fees) কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে :

১। উপযুক্তরূপে গ্রাহকগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত পরিমেলবন্ধ।

২। কোম্পানীর নিজস্ব পরিমেল নিয়মাবলী থাকিলে, পরিমেলবন্ধের স্বাক্ষরকারীদের দ্বারা উপযুক্তরূপে স্বাক্ষরিত পরিমেল নিয়মাবলী।

৩। নামিক মূলধন-সম্পর্কিত বিবরণী।

৪। কোম্পানী আইনের সকল নিয়ম পালন করা হইয়াছে, এই মর্মে হাইকোর্ট অথবা সুপ্রিম কোর্টের কোন এ্যাডভোকেট অথবা এ্যাটর্নী অথবা হাইকোর্টে মামলা চালাইবার যোগ্যতাসম্পন্ন কোন উকিল অথবা কোম্পানী গঠনের সংহত যুক্ত পেশায় নিযুক্ত কোন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্ট অথবা কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখিত কোন পরিচালক, ব্যবস্থাপক অথবা সচিব কর্তৃক প্রদত্ত একটি ঘোষণাপত্র।

যখন উপরে উল্লিখিত দলিলাদি ও বিবরণী কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা হয়, তখন নিবন্ধক উহা পরীক্ষা করিয়া সন্তুষ্ট হইলে ঐ সকল দলিলাদি ও বিবরণী সংরক্ষণ করেন এবং পরিমেলবন্ধ, পরিমেল নিয়মাবলী ও অন্যান্য দলিলাদি ও বিবরণাদি নিবন্ধিত করিয়া "নিগমভুক্তির প্রমাণপত্র বা প্রত্যয়নপত্র" (Certificate of Incorporation) বিলি করেন। নিগমভুক্তির প্রত্যয়নপত্র বা প্রমাণপত্র পাইলেই প্রাইভেট কোম্পানী ইহার কারবার আরম্ভ করিতে পারে।

যদিও পাবলিক এবং প্রাইভেট উভয়প্রকার কোম্পানীই কোম্পানী আইনের দ্বারা প্রশাসিত, তথাপি প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের কিছু কিছু ধারা ছাড় দেওয়া হইয়াছে। এই ছাড়গুলিই (exemptions) প্রাইভেট কোম্পানীর বিশেষ সুবিধা। পাবলিক ও প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের দৃষ্টিভঙ্গির তারতম্যের কারণ হইল যে, একটি পাবলিক কোম্পানী জনসাধারণের নিকট হইতে মূলধন সংগ্রহ করে বলিয়া সাধারণ বিনিয়োগকারিগণের স্বার্থ রক্ষার দায়িত্ব কোম্পানী আইনের উপর অধিকতর বর্তায়। এই কারণে কোম্পানী আইন পাবলিক কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণে কঠোর দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণ করিয়াছে। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে ঘরোয়া কিছু ব্যক্তিবিশেষ কোম্পানীতে অর্থ সংস্থান করে। সাধারণতঃ পরিবারের সদস্যগণ, আত্মীয়-পরিজন, বন্ধু-বান্ধব ইত্যাদি প্রাইভেট কোম্পানীর বিনিয়োগকারী। উপরন্তু, প্রাইভেট কোম্পানীর সদস্য

সংখ্যাও পাবলিক কোম্পানীর তুলনায় অনেক কম হয়। এই সকল কারণে প্রাইভেট কোম্পানীর প্রতি কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণ অপেক্ষাকৃত শিথিল। কোম্পানী আইন প্রাইভেট কোম্পানীকে কিছু বিশেষ সুবিধা প্রদান করিয়াছে। এই সকল বিশেষ সুবিধা হইল :

১। মাত্র দুইজন সদস্য লইয়া প্রাইভেট কোম্পানী গঠন করা যায়।

২। প্রাইভেট কোম্পানীকে বিবরণপত্র (Prospectus) অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবরণী (Statement in lieu of Prospectus) বিলি করিতে হয় না।

৩। ন্যূনতম পুঁজি (minimum subscription) সংগ্রহের পূর্বেই প্রাইভেট কোম্পানী শেয়ার আবণ্টনের কাজ আরম্ভ করিতে পারে।

৪। নূতন করিয়া শেয়ার বিলি করিলে প্রাইভেট কোম্পানীকে বাধ্যতামূলকভাবে বিদ্যমান শেয়ারহোল্ডারগণের (existing shareholders) মধ্যে ঐসকল শেয়ার বিলি করিতে হয় না।

৫। নিগমভুক্তির প্রমাণপত্র (Certificate of Incorporation) পাইবার সঙ্গে সঙ্গে প্রাইভেট কোম্পানী ইহার কারবার আরম্ভ করিতে পারে। ইহাকে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র (Certificate of Commencement of Business) গ্রহণ করিতে হয় না।

৬। প্রাইভেট কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting) অনুষ্ঠিত করিতে হয় না এবং বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন (Statutory Report) দাখিল করিতে হয় না।

৭। ইহা যে কোন প্রকার শেয়ার বিলি করিতে পারে এবং আনুপাতিক ভোটাধিকারের (disproportionate voting right) অধিকার দিতে পারে।

৮। প্রাইভেট কোম্পানীতে মাত্র দুইজন পরিচালক থাকিলেই চলে।

৯। প্রাইভেট কোম্পানীতে দুই বা ততোধিক পরিচালকগণ একটিমাত্র প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে একই সঙ্গে নিযুক্ত করা যায়।

১০। প্রাইভেট কোম্পানীতে পরিচালকগণকে পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয় না।

১১। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোন স্বার্থ-সম্বলিত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পরিচালক ঐ বিষয়ের উপর ভোট দিতে পারেন।

১২। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালকগণকে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পরিচালক হইবার জন্য লিখিত অনুমোদন দাখিল করিতে হয় না।

১৩। কোম্পানী আইনে পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিবার যে ধারা বলবৎ আছে, উহা প্রাইভেট কোম্পানীর পরিচালকগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে অর্থাৎ প্রাইভেট কোম্পানীর পরিচালকের ক্ষেত্রে যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualification share) অধিকার করা বাধ্যতামূলক নহে।

১৪। ব্যবস্থাপকগণের পারিশ্রমিক সংক্রান্ত কোম্পানী আইনের বিধিনিষেধ প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

১৫। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী শেয়ার হস্তান্তর নিবন্ধনে অস্বীকৃত হইলে শেয়ার হস্তান্তরদাতা ও শেয়ার হস্তান্তরগ্রহীতা কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট কোম্পানীর বিরুদ্ধে আপীল বা নালিশ করিতে পারেন না।

১৬। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে অন্যরূপ বিধান না থাকিলে প্রাইভেট কোম্পানীর সাধারণ সভার গণপূর্তি দুইজন হইবে।

১৭। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে যদি সভায় ব্যক্তিগতভাবে সদস্যের উপস্থিতির সংখ্যা ৭ জনের অধিক না হয়, তবে যে কোন একজন সদস্য, যিনি ব্যক্তিগতভাবে অথবা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে সভায় উপস্থিত আছেন, তিনি 'পোল' (Poll) বা ভোটদান পদ্ধতিতে ভোটগ্রহণ দাবী করিতে পারেন ; কিন্তু যদি সভায় ব্যক্তিগতভাবে সদস্যগণের উপস্থিতির সংখ্যা ৭ জনের অধিক হয়,

তবে অন্ততঃ দুইজন সদস্য যাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে অথবা ভোটদান প্রতিনিধির মাধ্যমে সভায় উপস্থিত আছেন, তাঁহারা 'পোল' বা ভোটদান পদ্ধতিতে ভোটগ্রহণ দাবী করিতে পারিবেন।

১৮। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে সদস্য ছাড়া বাহিরের কোন ব্যক্তি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিলাকৃত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র পরীক্ষা করিতে পারেন না অথবা উহাদের নকল পাইবার অধিকারীও নন।

১৯। কোম্পানী আইনে নির্দেশিত কোন ব্যক্তি ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে কতগুলি কোম্পানীতে যুগপৎ নিযুক্ত হইতে পারেন এবং তাঁহার এককালীন সর্বোচ্চ পাঁচ বছরের জন্য ঐ পদে আসীন থাকা সম্পর্কিত নিষেধাজ্ঞা প্রাইভেট কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

২০। প্রাইভেট কোম্পানীটি যদি কোন পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ না হয়, তবে নূতন কোন পরিচালক নিযুক্তির ক্ষেত্রে ইহাকে ১৪ দিনের বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দিতে হয় না।

২১। পরিচালকগণের নিয়োগ ও বিজ্ঞাপন সম্পর্কিত বিধিনিষেধ প্রাইভেট কোম্পানীর পরিচালকগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

২২। কোম্পানীর ব্যবস্থাপক বা অন্যান্য প্রতিনিধি দ্বারা কোম্পানীর পক্ষে স্বীয় নামে চুক্তি সম্পাদনের স্মারকপত্র (Memorandum) প্রস্তুতের ধারা প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের শিথিলতার কারণগুলি হইল ঃ

১। পাবলিক কোম্পানী জনসাধারণের নিকট হইতে অর্থ সংগ্রহ করে এবং এই কারণে জনস্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইন পাবলিক কোম্পানীর উপর কঠোর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু করিয়াছে। অপরপক্ষে, প্রাইভেট কোম্পানী সাধারণতঃ পরিবারভিত্তিক কোম্পানী এবং ক্ষুদ্রায়তন কারবারে নিযুক্ত। ইহার আর্থিক তহবিল জনসাধারণের দ্বারা পুষ্ট হয় না। জনসাধারণ প্রাইভেট কোম্পানীর গ্রাহক ও পৃষ্ঠপোষক নহেন। ঘরোয়া ব্যক্তিবিশিষ্ট গ্রাহকদের মাধ্যমে প্রাইভেট কোম্পানীর অর্থ সংস্থান ঘটে। এই কারণে প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণ শিথিল।

২। কোম্পানী আইন অনুসারে প্রাইভেট কোম্পানী জনসাধারণের নিকট মূলধন আহ্বান করিতে পারে না। এই কারণে প্রাইভেট কোম্পানীর উপর কোম্পানী আইনের কঠোর নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন হয় না।

৩। অংশীদারী কারবার ও নিগমভুক্ত কারবারের সুবিধাগুলি মঞ্জুর করিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইন প্রাইভেট কোম্পানীর প্রতি উদার মনোভাব পোষণ করে।

প্রাইভেট কোম্পানীর জনপ্রিয়তা (Popularity of Private Companies) ঃ

অন্যান্য মালিকানাভিত্তিক কারবারের তুলনায় প্রাইভেট কোম্পানী অধিকতর জনপ্রিয়। একমালিকী কারবার, অংশীদারী কারবার এবং পাবলিক কোম্পানী অপেক্ষা প্রাইভেট কোম্পানী জনপ্রিয় কারবার সংগঠন। প্রাইভেট কোম্পানীর জনপ্রিয়তার কারণগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল ঃ

১। প্রাইভেট কোম্পানী সীমাবদ্ধ দায়ের সুবিধা ভোগ করে।

২। প্রাইভেট কোম্পানীর সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা ৫০ হইতে পারে। এই কারণে প্রাইভেট কোম্পানী একমালিকী অথবা অংশীদারী কারবারের তুলনায় অধিক মূলধন সংগ্রহ করিতে সক্ষম।

৩। প্রাইভেট কোম্পানীতে একমালিকী কারবার ও অংশীদারী কারবার অপেক্ষা অধিক সংখ্যক দক্ষ সদস্যভুক্তি সম্ভব। ফলে প্রাইভেট কোম্পানীতে ঝুঁকি বহনের ব্যাপকতা অধিক।

৪। প্রাইভেট কোম্পানী অংশীদারী কারবারের সুবিধা ভোগ করে অথচ ইহার শেয়ারহোল্ডারগণের দায় সীমাবদ্ধ।

৫। একমালিকী ও অংশীদারী কারবার আইনের দীর্ঘ আনুষ্ঠানিকতা পালন না করিয়া পাবলিক কোম্পানী অপেক্ষা সহজে প্রাইভেট কোম্পানীতে রূপান্তরিত হইতে পারে।

৬। প্রাইভেট কোম্পানীগুলি অধিকাংশ ক্ষেত্রেই পরিবারভিত্তিক হয় এবং ইহার দায় সীমাবদ্ধ ও অস্তিত্ব ধারাবাহিক থাকে। উপরন্তু, প্রাইভেট কোম্পানীতে একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের ঘরোয়া ও ব্যক্তিগত প্রকৃতি বজায় থাকে। এই কারণে প্রাইভেট কোম্পানী অধিকতর সুবিধাজনক।

৭। প্রাইভেট কোম্পানীর পৃথক আইনগত সত্তা আছে, কিন্তু একমালিকী কারবার ও অংশীদারী কারবারের এইরূপ কোন পৃথক আইনানুগ সত্তা থাকে না।

৮। প্রাইভেট কোম্পানীর চিরন্তন অস্তিত্ব থাকে, কিন্তু একমালিকী কারবার ও অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে মালিকের বা অংশীদারের মৃত্যুতে অথবা অবসর গ্রহণে অথবা দেউলিয়া হইবার কারণে উহার বিলোপসাধন (dissolution) ঘটিতে পারে।

৯। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে পাওনাদারগণ তাঁহাদের পাওনা আদায়ের জন্য কোম্পানীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন, তাঁহারা শেয়ারহোল্ডারগণের বিরুদ্ধে কোনরূপ ব্যবস্থা লইতে পারেন না; কিন্তু একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের পাওনাদারগণ তাঁহাদের পাওনা আদায়ের জন্য মালিক বা অংশীদারগণের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

১০। একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের তুলনায় প্রাইভেট কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা উন্নততর, কারণ এইরূপ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিতে পারে।

১১। প্রাইভেট কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের সংখ্যা সীমিত থাকায় এবং ইহার ক্ষেত্রে ঘরোয়া পরিবেশ বজায় থাকে বলিয়া মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছিন্নতা (separation) তেমন প্রকট হয় না।

১২। প্রাইভেট কোম্পানীর হিসাবপত্র উপযুক্তভাবে শিক্ষিত পেশাদারী হিসাব নিরীক্ষকের দ্বারা পরীক্ষিত হয় এবং উহা কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। এই কারণে প্রাইভেট কোম্পানীর উপর সামাজিক নিয়ন্ত্রণ একমালিকী ও অংশীদারী কারবার অপেক্ষা অনেক বেশী।

পাবলিক কোম্পানীর তুলনায় প্রাইভেট কোম্পানীর বিশেষ সুবিধা ঃ

১। পাবলিক কোম্পানীর তুলনায় প্রাইভেট কোম্পানীর গঠন-সংক্রান্ত আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা অনেক কম। পাবলিক কোম্পানী গঠনের জন্য অন্যূন ৭ জন সদস্যের প্রয়োজন হয়, কিন্তু মাত্র ২ জন সদস্য লইয়া প্রাইভেট কোম্পানী গঠন করা যায়।

২। প্রাইভেট কোম্পানীকে বিবরণপত্র বিলি করিতে হয় না।

৩। নিগমভুক্তির প্রমাণপত্র বা নিবন্ধনপত্র (Certificate of Incorporation) পাইবার সঙ্গে সঙ্গে ইহা কারবার আরম্ভ করিতে পারে।

৪। প্রাইভেট কোম্পানী ঘনিষ্ঠ-মালিকানাভিত্তিক (closely-owned) হওয়ায় ইহার মালিকানা ইতস্ততঃ বিক্ষিপ্ত নহে। এই কারণে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদও তেমন প্রকট নহে।

৫। প্রাইভেট কোম্পানীর সদস্যগণ একে অপরের পরিচিত। এই কারণে তাঁহারা যৌথভাবে ব্যবস্থাপনার উপর অধিক দৃষ্টি দিতে পারেন এবং ব্যবস্থাপনার কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ করিতে পারেন।

৬। কোম্পানী আইন পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এইরূপ কিছু কিছু বিধান প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে ছাড় (exemption) দিয়াছে। যেমন—

(ক) প্রাইভেট কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত করিতে হয় না ও বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দাখিল করিতে হয় না;

(খ) প্রাইভেট কোম্পানী যে কোন ধরনের শেয়ার বিলি করিতে পারে ;

(গ) ইহা শেয়ারের উপর আনুপাতিক হারে ভোটাধিকার দিতে পারে ;

(ঘ) বিশেষ সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ না করিয়াই ইহা কোন স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করিতে পারে ;

(ঙ) পরিচালকগণকে ঋণ প্রদানের ব্যাপারে ইহার বিধিনিষেধ নাই ,

(চ) ইহা যে কোন ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করিতে পারে ,

(ছ) ব্যবস্থাপকগণের পারিশ্রমিকের উপর প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য নহে ইত্যাদি ।

৭। প্রাইভেট কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা অপেক্ষা অধিকতর পরিবর্তনশীল ।

৮। পাবলিক কোম্পানী অপেক্ষা প্রাইভেট কোম্পানী গঠনের ক্ষেত্রে অধিকতর অনুপ্রেরণা পাওয়া যায় ।

উপসংহার (Conclusion) ঃ উপরোক্ত আলোচনা হইতে ইহা সুস্পষ্ট হয় যে, প্রাইভেট কোম্পানী একদিকে একমালিকী কারবার ও অংশীদারী কারবারের সুবিধা ভোগ করে এবং অপরদিকে দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর সুবিধা পায় । ফলে, ইহা একমালিকী ও অংশীদারী কারবার এবং পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর মধ্যে একটি সুন্দর আপস (compromise) । ইহাতে একদিকে অংশীদারী কারবারের গুণাগুণ বজায় থাকে অথচ দায় সীমিত হয় এবং অন্যদিকে পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোম্পানী আইনের কঠোর বিধিনিষেধ কার্যকরী হয় না। এই কারণে প্রাইভেট কোম্পানীকে অংশীদারী কারবার ও পাবলিক কোম্পানীর মধ্যবর্তী একটি সুবিধাজনক সংগঠন বলা যাইতে পারে ।

বিভিন্ন স্বার্থগোষ্ঠীর প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব-সমূহ (Responsibilities of company management towards different interest-groups) ঃ

সমাজে গ্রহণযোগ্য এবং স্বীকৃত রীতি-নীতি ও কার্যকলাপ মানিয়া কারবারী কার্যকলাপ পরিচালনা করাই সামাজিক দায়িত্ব । ব্যবস্থাপকগণ কারবারের পক্ষে সামাজিক দায়িত্ব পালন করেন । অধ্যাপক স্যামুয়েলসন (Prof Samuelson)-এর মতে, কারবারের সামাজিক দায়িত্ব অত্যন্ত ব্যাপক। কারবারের সামাজিক দায়িত্ব পালন করে ব্যবস্থাপকগণ । ব্যবস্থাপকগণ যাঁহারা উৎপাদনের উৎস ও ধারক, তাঁহাদের সামাজিক দায়িত্ব হইতেছে এমন কারবারী নীতি, সিদ্ধান্ত ও কার্যপদ্ধতি গ্রহণ করা যাহাতে সামাজিক উদ্দেশ্য ও মূল্যবোধ বজায় থাকে । কারবার সামাজিক পদ্ধতির একটি অঙ্গ । সুতরাং ব্যবস্থাপকগণ দ্বারা গৃহীত সিদ্ধান্ত বস্তুত সামাজিক পদ্ধতির (social system) অনুকূল হইতে হইবে । কোম্পানী ব্যবস্থাপকগণকে সামাজিক দায়িত্ব ও সামাজিক মূল্যবোধকে কারবারী সিদ্ধান্ত গ্রহণের অন্যতম উপকরণ (input) হিসাবে স্বীকৃতি দিতে হইবে । ইহাই ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্বের প্রকৃত ধারণা। বর্তমানে কারবারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কারবারী কার্য প্রক্রিয়ার পরিবর্তনশীল উপকরণগুলির মধ্যে ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক সামাজিক দায়িত্ব পালন ব্যবস্থাপনার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় । ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্বের তাৎপর্য হইল সীমিত সম্পদ ও বস্তুত উদ্দেশ্যের মধ্যে সুষম আর্থিক ও সামাজিক ভারসাম্য আনয়ন করা ।

পরিবর্তিত আর্থ-সামাজিক পটভূমিকায় ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্ব বিনিয়োগকারী, কর্মচারী, পাওনাদার, ক্রেতা, সরকার ও সমাজের দিক হইতে আলোচনা করা যাইতে পারে । বিবর্তিত পরিস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা কোম্পানীর সহিত সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের স্বার্থের সমন্বয় ঘটাইয়া সামাজিক

দায়িত্ব পালন করে। কোম্পানীর সহিত সম্পর্কিত বিভিন্ন স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পক্ষের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(ক) বিনিয়োগকারিগণের বা শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব (Responsibility of company management towards investors or shareholders) :

বিনিয়োগকারিগণের বা শেয়ার-গ্রহীতাগণের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্বগুলি হইল :

(১) কোম্পানীর কার্যকলাপে উদ্দীপনা সৃষ্টি করিয়া উৎপাদনের মাত্রা সর্বোচ্চ করা এবং উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করিয়া মুনাফার পরিমাণ বৃদ্ধি করা, যাহাতে মূলধনের উপর ন্যায্য হারে ধারাবাহিকভাবে লভ্যাংশ প্রদান করা যায়।

(২) কোম্পানীর বিভিন্ন কার্যাবলী দক্ষতাসহকারে সম্পাদনের মাধ্যমে জনগণের আস্থা অর্জন করা ও কোম্পানীর সুনাম বৃদ্ধি করা।

(৩) শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থের অনুকূলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কোম্পানীর সম্পত্তির উপযুক্ত ব্যবহার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) কোম্পানীর বিভিন্ন সভায় যোগদানের এবং সভার কার্যক্রমের আলোচনায় অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করিয়া কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষায় ব্রতী হইতে হইবে।

(৫) পরিচালক নির্বাচনে শেয়ারহোল্ডারগণকে ভোটাধিকার প্রয়োগের সুযোগ দান করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অন্যতম দায়িত্ব।

(৬) শেয়ার বই (Share Register) ও শেয়ার হস্তান্তর বইতে (Share Transfer Register) শেয়ারহোল্ডারদের নাম ও অন্যান্য বিবরণাদি নথিভুক্ত করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৭) কোম্পানীর বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠিত হইবার পূর্বে যোগ্যতাসম্পন্ন শেয়ারহোল্ডারগণকে উপযুক্ত সময়ের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করাও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৮) ব্যবস্থাপনাকে সঠিক সময়ে শেয়ারহোল্ডারগণকে শেয়ার প্রমাণপত্র (Share Certificate) ও শেয়ার পরোয়ানা (Share Warrant) পাঠাইতে হইবে।

(৯) শেয়ার হস্তান্তর ও স্বত্বান্তর যাহাতে সঠিক সময়ে সম্পাদিত হয়, তাহা দেখাও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(১০) কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে দেখিতে হইবে যে, লভ্যাংশ পরোয়ানা (dividend warrant) কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে পাঠানো হইয়াছে।

(১১) যে সকল শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ অথবা পরিমেল নিয়মাবলী অথবা কার্য-বিবরণী বই হইতে কোন বিশেষ অংশের অনুলিপি লইতে ইচ্ছুক, তাঁহাদের সেই সুযোগ দান করাও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(খ) কর্মচারিগণের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব (Responsibility of company management towards employees) :

কর্মচারীবৃন্দের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করিতে হয় :

(১) কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে উপযুক্ত দক্ষতাসম্পন্ন ও সম্ভাবনাময় কর্মচারী নিয়োগ করিতে হইবে এবং তাঁহাদের উন্নয়নের জন্য সচেষ্ট হইতে হইবে।

(২) কর্মচারীবৃন্দকে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নের সুযোগ-সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনাকে সুদক্ষ কর্মচারী গড়িয়া তুলিতে হইবে।

(৩) কর্মচারিগণকে উপযুক্ত ও ন্যায্য বেতন ও মজুরি প্রদান করা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৪) ব্যবস্থাপনাকে কর্মচারিগণের মনে কোম্পানীর স্বার্থরক্ষার অনুকূল মনোভাব গড়িয়া তুলিতে হইবে।

(৫) কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করিয়া কর্মচারীদের পদোন্নতির ব্যবস্থা করাও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৬) উপযুক্ত ও মনোরম কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা, কর্মচারীদের মনে কর্মসন্তুষ্টি ও মনস্তাত্ত্বিক তুষ্টি আনয়ন করা ইত্যাদি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৭) কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কর্মচারীদের ন্যায্য অভাব-অভিযোগ ও দাবী-দাওয়া মিটাইবার সৎ প্রচেষ্টা করিতে হইবে এবং সুমধুর শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক গড়িয়া তুলিতে হইবে।

(৮) শ্রমিক সংঘের সহিত অনুকূল সম্পর্ক গড়িয়া তুলিয়া, কোম্পানীর সহিত শ্রমিকদের সৌহার্দ্য বজায় রাখাও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৯) কর্মচারিগণের স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য উপযুক্ত খাদ্য ও চিকিৎসার ব্যবস্থা করা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(১০) কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কর্মচারিগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে সচেষ্ট হইতে হইবে।

(১১) কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কর্মচারীদের সমব্যথী ও সহমর্মী হইয়া তাঁহাদের মনে এমন এক অনুভূতি সৃষ্টি করিতে হইবে যে, ব্যবস্থাপনা কর্মীদেরই অংশস্বরূপ কর্মীদের মনে এইরূপ সংস্পৃষ্টের অনুভূতি (sense of belonging) জাগ্রত করিতে হইবে।

(গ) পাওনাদারগণের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব (Responsibility of company management towards creditors or suppliers) :

পাওনাদারগণের প্রতি ব্যবস্থাপনার দায়িত্বগুলি হইল :

(১) পাওনাদারগণের প্রাপ্য অর্থ নির্দিষ্ট সময়ে প্রদান করা, তাঁহাদের সহিত পক্ষপাতহীন ব্যবহার করা এবং সততা ও সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শন করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(২) কোম্পানীর কারবার পরিচালনায় পাওনাদারগণের উল্লেখযোগ্য অবদান ও সক্রিয় ভূমিকাকে স্বীকার করাও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৩) গবেষণালব্ধ ফলাফল পাওনাদারগণকে জ্ঞাত করিয়া দেশীয় কাঁচামালের উৎকর্ষ বৃদ্ধি ও মান উন্নয়ন করা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৪) সমাদর্শের ভিত্তিতে পাওনাদারগণের সহিত সৎ ও সৌজন্যমূলক লেনদেন সম্পাদন করাও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অন্যতম দায়িত্ব।

(ঘ) খরিদ্দারগণের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব (Responsibilities of company management towards customers) :

সম্ভোগকারী বা খরিদ্দারগণের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্বগুলি হইল :

(১) খরিদ্দারগণকে দ্রুত, সৌজন্যমূলক, নির্ভরযোগ্য ও প্রতিযোগিতামূলক সেবা প্রদান করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(২) খরিদ্দারগণকে উপযুক্ত মানের দ্রব্য সঠিক সময়ে ও ন্যায্যদামে ধারাবাহিকভাবে সরবরাহ করিবার দায়িত্ব কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) খরিদ্দারগণের বিশেষ ধরনের চাহিদার প্রতি দৃষ্টি দেওয়াও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৪) খরিদ্দারগণের মনে কোম্পানীর প্রতি আস্থা আনয়ন করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৫) গবেষণার মাধ্যমে পণ্যের উৎকর্ষ বৃদ্ধি করা এবং আধুনিক কলাকৌশল ও প্রযুক্তিবিদ্যার সাহায্যে উৎপাদন-ব্যয় হ্রাস করিয়া ক্রেতার কল্যাণসাধন করা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৬) প্রতিযোগিতামূলক বাজারে ক্রেতার বৈচিত্র্যমূলক চাহিদা মিটাইবার জন্য আধুনিক ও বৈচিত্র্যপূর্ণ দ্রব্য উৎপাদন করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৭) ব্যয়-সংকোচনের মাধ্যমে দ্রব্যের উৎপাদন-ব্যয় হ্রাস করিয়া স্বল্প মূল্যে খরিদ্দারগণকে দ্রব্য সরবরাহ করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অন্যতম দায়িত্ব।

(৮) সম্ভোগকারিগণের অভাব-অভিযোগ ও সুপারিশ আন্তরিকতার সহিত বিবেচনা করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(ঙ) সরকার ও সমাজের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব (Responsibility of company management towards the government and community) **:**

সরকার ও সমাজের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্বগুলি হইল :

(১) কোম্পানীর হইয়া সরকারকে দেয় কর সঠিক সময়ে ও সঠিক পরিমাণে প্রদান করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(২) কোম্পানীর কার্যকলাপ এমনভাবে পরিচালনা করা যাহাতে কর্মীদের মনে জাতীয় সংহতির মনোভাব জাগ্রত হয়।

(৩) সামাজিক প্রতিষ্ঠানসমূহ, যেমন, স্কুল, কলেজ, হাসপাতাল, কারিগরী প্রতিষ্ঠান, গবেষণা কেন্দ্র ইত্যাদি গড়িয়া তোলা অথবা এই সকল প্রতিষ্ঠানকে উপযুক্ত আর্থিক সাহায্য দানের মাধ্যমে উন্নত করা।

(৪) সামাজিক ন্যায় প্রতিষ্ঠা ও সামাজিক অসাম্য দূর করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৫) উন্নত কারিগরী জ্ঞান, শিক্ষা ও মেধার ক্রমোন্নতির জন্য প্রশিক্ষণ ও গবেষণার সুযোগ সৃষ্টি করিয়া সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যক্তির মেধা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব। প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যাইতে পারে যে, টাটা, বিড়লা, গোয়েঙ্কা ইত্যাদি ভারতীয় কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপকগণের শিক্ষা ও মেধার উন্নতির জন্য উল্লেখযোগ্য অবদান আছে।

(৬) কোম্পানীর কারবার পরিচালনার জন্য উপযুক্ত ও আদর্শগত আচরণবিধি (code of conduct) স্থির করাও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

(৭) কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে সরকার-প্রণীত বিভিন্ন অর্থ নৈতিক আইন (economic laws), বাণিজ্যিক আইন (commercial laws) এবং শিল্প ও শ্রম আইন (industrial and labour laws) মানিয়া চলিতে হইবে।

(৮) সামাজিক উন্নয়নে নূতন কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করিবার জন্য ব্যবস্থাপনাকে কোম্পানীর আয়তন সম্প্রসারণ ও উৎপাদনে বৈচিত্র্য আনিতে হইবে।

● **মন্তব্য (Comment) :**

ভারতীয় পরিস্থিতিতে বিধিবদ্ধ কারবারের সামাজিক দায়িত্বগুলি ব্যবহারিক অপেক্ষা অধিকতর তাত্ত্বিক বিষয়।

(In Indian conditions the social responsibilties of corporate business are more in theory than in practice) :

ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা সামাজিক দায়িত্ব কতখানি পালন করে তাহা পর্যালোচনা করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। একথা অনস্বীকার্য যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার মুখ্য উদ্দেশ্য হইল মুনাফা অর্জন করা এবং সামাজিক দায়িত্ব পালন করা ইহার গৌণ উদ্দেশ্য। ইহা মনে রাখা প্রয়োজন যে, বিভিন্ন প্রকার সেবা প্রদানের মাধ্যমেই কোম্পানী ইহার অস্তিত্ব বজায় রাখিতে পারে। বর্তমান আর্থ-সামাজিক ও রাজনৈতিক পটভূমিকায় "কারবারের কারবার হইতেছে কারবার করা" অর্থাৎ "business of business is to do business"—এই শ্লোগানটি সময়োপযোগী নয়। যদি কারবারী অপর কাহারও ঠকায়, তবে সে নিজেও ঠকিবে। 'প্রতিবেশীকে লুণ্ঠন' (rob the neighbour)

করিবার নীতিকে প্রশ্রয় দেওয়া ব্যবস্থাপনার দায়িত্বহীনতার পরিচয় বহন করে। এল এফ. আরউইক (L. F. Urwick) যথার্থই বলিয়াছেন, "খাওয়া-ই যেমন বাঁচিয়া থাকিবার একমাত্র উদ্দেশ্য নয়, মুনাফা অর্জন করাও তেমনি কারবারের একমাত্র উদ্দেশ্য হইতে পারে না"। (Profit can no more be the sole objective of business than eating is the sole objective of living.) কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে মুনাফাকরণের উদ্দেশ্যের সহিত নিম্নলিখিত সামাজিক দায়িত্বসমূহও পালন করিতে হয় :

(ক) ন্যায্যমূল্যে সঠিক সময়ে নির্দিষ্ট মানের দ্রব্য সরবরাহ করা ;

(খ) চাহিদা অনুযায়ী নূতন নূতন দ্রব্য উৎপাদন করা ;

(গ) নূতন কর্ম সংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা ;

(ঘ) কোম্পানীর কর্ম-পরিধি বিস্তৃত করা ;

(ঙ) শ্রমিক ও কর্মচারিগণকে ন্যায্য মজুরি প্রদান করা ;

(চ) সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করা ;

(ছ) ক্যান্টিনের সুবিধা, স্বাস্থ্য, কল্যাণ ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা ,

(জ) কর্মচারিগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ;

(ঝ) সামাজিক কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;

(ঞ) সরকারকে সঠিক কর প্রদান করা ;

(ট) পরিবেশ দূষণ রোধ করা ;

(ঠ) পাওনাদারগণের ঋণ সঠিক সময়ে পরিশোধ করা ;

(ড) স্কুল, কলেজ, হাসপাতাল এবং সমাজ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানগুলিকে অর্থ সাহায্য করা, ইত্যাদি।

কোম্পানী ব্যবস্থাপকগণ শুধু যে কোম্পানীর স্বার্থই রক্ষা করিবেন তাহা নহে। খরিদ্দার, পাওনাদার, শ্রমিক কর্মচারী, সরকার ও সমাজের স্বার্থ রক্ষা করাও তাঁহাদের দায়িত্ব। আর্থ-সামাজিক আদর্শের ভিত্তিতে কোম্পানী পরিচালনা করা তাঁহাদের কর্তব্য। যদিও মুনাফার উদ্দেশ্যই প্রাথমিকভাবে ব্যবস্থাপনাকে কর্মে উদ্বুদ্ধ করে তথাপি মুনাফার উদ্দেশ্যের সহিত সামাজিক উদ্দেশ্যের সুসমন্বয় করাও ব্যবস্থাপনার অন্যতম দায়িত্ব।

সনাতনী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে কারবারের মূল উদ্দেশ্য ছিল মুনাফা অর্জন করা এবং এই কারণে ব্যবস্থাপকগণ মুনাফা সর্বাধিকীকরণের (profit maximisation) উপর অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করিতেন। বর্তমানে সামাজিক ও অর্থনৈতিক পটভূমিকা পরিবর্তিত হইয়াছে। এই পরিবর্তিত পটভূমিকায় ব্যবস্থাপনাকে শুধুমাত্র মুনাফা সর্বাধিকীকরণ প্রচেষ্টা করিলেই চলিবে না, ইহাকে সামাজিক দায়িত্ব পালনেও সচেষ্ট হইতে হইবে। কিন্তু ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এই দায়িত্ব পালনে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা গ্রহণ করে নাই। ব্যবস্থাপকগণ এখনও মালিকের বা বিনিয়োগকারীর প্রতি দায়িত্ব পালনে সদা-সচেষ্ট। মুনাফা সর্বাধিকীকরণ (profit maximisation) এবং সম্পদ সর্বাধিকীকরণ (wealth maximisation)—এই দুইটি কর্তব্য পালনে ব্যবস্থাপকগণ অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করেন। কর্মচারীদের প্রতি দায়িত্ব সম্পর্কে ব্যবস্থাপনার মনোভাবও কিছুটা নমনীয় বটে ; বিভিন্ন শ্রমিক-সম্পর্কিত আইন এবং শ্রমিক সংঘ ও যৌথ দর-কষাকষি প্রথার উদ্ভবের পর এই দায়িত্ব পালন করিতে ব্যবস্থাপকগণ বাধ্য হইতেছেন। কিন্তু পাওনাদারদের প্রতি তাঁহাদের যে কর্তব্য, সেই কর্তব্য অধিকাংশ ক্ষেত্রেই তাঁহারা পালন করেন না। সম্ভোগকারীদের প্রতি তাঁহাদের কর্তব্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। অর্থনৈতিক আইন, যেমন, অত্যাবশ্যকীয় পণ্য আইন (Essential Commodities Act) ইত্যাদি চালু হইবার পর আইনের বাধ্যবাধকতা অনুসারে এই দায়িত্ব কিয়দংশে পালিত হইতেছে। সরকার ও সমাজের প্রতি যে বিরাট দায়িত্বভার ব্যবস্থাপনাকে

গ্রহণ করিতে হয় তাহার অধিকাংশই ব্যবস্থাপকগণ পালন করেন না। সামাজিক ব্যয়ের (social cost) ক্ষেত্রেও ব্যবস্থাপকগণ সামাজিক দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইয়াছেন। সঠিক সময়ে সঠিক পরিমাণ কর প্রদানে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই তাঁহারা অনিচ্ছুক। সামগ্রিকভাবে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা পরিবর্তিত আর্থ-সামাজিক পরিবর্তনের পটভূমিকায় সামাজিক দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইয়াছে।

প্রশ্নাবলী

১। যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সংজ্ঞা দাও। যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর।
[Define joint-stock company. Discuss the characteristics of joint-stock company.]
[C. U.] [পৃঃ ২২৪—২২৭]

২। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ [Write short notes on]:
(ক) নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী [Holding Company]; [পৃঃ ২৩১]
(খ) অধীনস্থ কোম্পানী [Subsidiary Company]; [পৃঃ ২৩১]
(গ) বিদ্যমান কোম্পানী [Existing Company]; [পৃঃ ২৩১]
(ঘ) অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী [Subsidiary Private Company]; [পৃঃ ২৩০]
(ঙ) স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী [Independent Private Company]; [পৃঃ ২৩১]
(চ) বিদেশী কোম্পানী [Foreign Company]; [পৃঃ ২৩২]
(ছ) সরকারী কোম্পানী [Government Company]; [পৃঃ ২৩২]
(জ) ৪৩-ক ধারার পাবলিক কোম্পানী [43-A Public Company]। [পৃঃ ২৩২—২৩৩]

৩। ঘনিষ্ঠ-মালিকানা ও ব্যাপক-মালিকানা কোম্পানীর পার্থক্য নির্ণয় কর।
[Distinguish between closely-owned company and widely-owned company.]
[পৃঃ ২৩৩—২৩৪]

৪। যৌথ-মূলধনী কোম্পানী কাহাকে বলে? যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সুবিধা ও অসুবিধা আলোচনা কর।
[What is joint-stock company? Discuss the advantages of joint-stock company.]
[পৃঃ ২২৪—২২৫, ২৩৪—২৩৮]

৫। পার্থক্য নির্ণয় কর [Distinguish between]:
(ক) প্রাইভেট কোম্পানী ও পাবলিক কোম্পানী [Private company and public company];
[পৃঃ ২৩৯—২৪০]
(খ) যৌথ-মূলধনী কোম্পানী ও অংশীদারী কারবার [Joint-stock company and partnership]।
[পৃঃ ২৩৮—২৩৯]

৬। যে সকল উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ কোম্পানী সংগঠনকে অন্যান্য কারবার অপেক্ষা উন্নততর ও জনপ্রিয় করিয়াছে তাহা আলোচনা কর।

[Discuss the distinctive features that have made the company form of business superior to and popular than other forms of business.] [পৃঃ ২৪১—২৪২]

৭। ইহা স্পষ্ট যে, কোম্পানী আইন প্রাইভেট কোম্পানীর গঠন ও পরিচালন-সংক্রান্ত বিষয়ে কিছু কিছু সুবিধা প্রদান করিয়াছে।—প্রাইভেট কোম্পানীর গঠন সম্বন্ধে আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা আলোচনা কর। কোম্পানী আইন প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে উদার দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণ করিয়াছে কেন?

[It is evident that Companies Act has granted some privileges in forming and running a private limited company.—What are the legal formalities required to be observed in forming a private limited company? Why has the Act taken such liberal view in favour of private companies and on what considerations?] [C. U. [পৃঃ ২৪৩—২৪৫]

৮। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর তুলনায় প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর সুবিধা ও ছাড়গুলি কি?

[What are the privileges and exemptions of a private limited company as compared to a public limited company?] [পৃঃ ২৪৬—২৪৭]

৯। মন্তব্য কর [Comment on] :

ভারতে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী অন্যান্য কারবারী উদ্যোগ ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী অপেক্ষা অধিক জনপ্রিয়। [Private limited companies are more popular among enterprises in India than the public limited companies.] [পৃঃ ২৪৫—২৪৬]

১০। কোম্পানীর সহিত বিভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পক্ষের প্রতি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব আলোচনা কর। ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এইরূপ দায়িত্ব কতখানি পালন করিতেছে ?

[Indicate the responsibilities of company management in respect of different interest-groups connected or associated with a company.

To what extent company management in India is fulfilling such responsibilities ?]

[C. U.] [পৃঃ ২৪৭—২৫২]

১১। মন্তব্য কর [Comment on] :

কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে বিভিন্ন স্বার্থগোষ্ঠীর স্বার্থের মধ্যে ভারসাম্য আনিবার প্রচেষ্টা করিতে হয়।

[The management of a company has to strive for balancing various interest-groups within it.] [C. U.] [পৃঃ ২৫০—২৫২]

১২। মন্তব্য কর [Comment on] :

ভারতীয় পরিস্থিতিতে বিধিবদ্ধ কারবারের সামাজিক দায়িত্ব ব্যবহারিক অপেক্ষা অধিকতর তত্ত্ব বিষয়ক।

[In Indian conditions social responsibilities of corporate business are more in theory than in practice.] [C. U.] [পৃঃ ২৫০—২৫২]

সপ্তম অধ্যায়

পরিচালক

- পরিচালক কে ?
- কে কোম্পানী পরিচালনা করেন ?
- পরিচালকমণ্ডলীর আয়তন ও গঠনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ
- পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা
- পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতার উপর বিধিনিষেধ বা সীমা
- পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলী
- পরিচালকগণের অধিকার ও কর্তব্য
- পরিচালকের যোগ্যতা—বর্তমান আইনের ধারাগুলি কোম্পানীর দক্ষ ব্যবস্থাপনার পক্ষে যথেষ্ট কি ?
- পরিচালকের অযোগ্যতা
- পরিচালককে কখন তাঁহার পদ খালি করিতে হয় ?
- পরিচালকের দায়
- পরিচালকগণের স্থান
- পরিচালকবর্গের উপর কোম্পানী আইনের বিধিনিষেধ
- পরিচালক পদ গ্রহণের সংখ্যা এবং বিধিনিষেধ বা সীমা
- বহু-পারচালকপদ বা বহু-পরিচালকত্ব
- বহুবচনাত্মক বা সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক
- পরিচালকগণের শ্রেণীবিভাগ
- পরিচালকগণের নিয়োগ অনুমোদন—পরিচালককে কি অবশ্যই শেয়ার-হোল্ডার হইতে হইবে ?
- পরিচালকের অপসারণ
- পরিচালকগণের পারিশ্রমিক—সর্বোচ্চ সীমা এবং অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদানের পরিণতি
- ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক
- পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধন—ভারতে এই অবস্থা কতদূর প্রযোজ্য ?
- পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকারিতা—পরিচালকমণ্ডলীর গঠন ও কাঠামোর পরিপ্রেক্ষিতে
- পরিচালক পর্ষদের প্রকারভেদ
- নীতি-নিধারণকারী পর্ষদ্
- কার্যনির্বাহী পর্ষদ্
- মিশ্র পর্ষদ্
- যোগ্যতাসম্পন্ন শেয়ার
- নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডার
- পরিচালকগণের স্বার্থ প্রকাশ
- পরিচালকগণের নিবন্ধন

● **মন্তব্য:**

—কোম্পানী যে কাজ করিতে পারে, ইহার পরিচালকমণ্ডলীও সেই কাজ করিতে পারে।

—কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী হইল পর্যবেক্ষণ, মূল্য নিরূপণ ও সনির্বন্ধ অনুরোধের অঙ্গ। কেবলমাত্র সংকটের সময়েই ইহা কাজের যন্ত্রে পরিণত হয়।

—বস্তুতঃ পরিচালকমণ্ডলী হইল একটি ক্লান্তিকর অবাস্তব বা অলীক চিন্তা। ইহা বলিলে বোধহয় অত্যুক্তি হইবে না যে, পরিচালকমণ্ডলী একটি ছায়াসদৃশ রাজায় পরিণত হইয়াছে।

—আইনতঃ পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনার একটি অঙ্গ মাত্র, যথার্থ সঙ্গীত কার্যনির্বাহকগণই পরিবেশন করিয়া থাকেন।

পরিচালক কাহাকে বলে? (Who is a Director ?):

পরিচালক বলিতে বুঝায় বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নির্দেশনায় ভারপ্রাপ্ত গোষ্ঠীর একজন ব্যক্তিকে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে পরিচালকের সংজ্ঞায় বলা হইয়াছে যে, পরিচালকের পদাধিকারী কোন ব্যক্তি, তাহাকে যে নামেই অভিহিত করা হোক না কেন, তিনিই কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালক হিসাবে গণ্য হইবেন।

কে কোম্পানী পরিচালনা করেন? (Who manages the company ?):

কোম্পানী একটি কৃত্রিম ব্যক্তি। ইহার ব্যবস্থাপনার জন্য মানবিক প্রতিনিধির প্রয়োজন। কোম্পানীর কাযকলাপ পরিচালনার জন্য কোম্পানী আইনে তিন শ্রেণীর ব্যক্তির উল্লেখ আছে। ইহারা হইলেন পরিচালকগণ, ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপক। প্রত্যেক কোম্পানীতে পরিচালক থাকা বাধ্যতামূলক। পরিচালক ছাড়াও কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অন্যান্য ব্যবস্থাপকগণ নিযুক্ত হন।

শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব একটি ক্ষুদ্র প্রতিনিধি সংস্থার হাতে ন্যস্ত করেন। এই প্রতিনিধি সংস্থাকে পরিচালকমণ্ডলী বা পরিচালক পর্ষদ্ বলে। বাস্তবে এই পরিচালকমণ্ডলীর হাতেই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সার্বিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়। কোম্পানীর সকল বিষয় পরিচালনা করিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলীই হইল চূড়ান্ত কার্যনির্বাহী কর্তৃপক্ষ। ইহা কোম্পানী আইন ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান হইতে ক্ষমতা প্রাপ্ত হয়। ইহা কোম্পানীর মূল উদ্দেশ্য ও নীতি নির্ধারণ করে, লভ্যাংশ বণ্টন করে, কোম্পানীর আধিকারিক (officer) নিযুক্ত ও অপসারণ করে এবং সাময়িক, বিকল্প ও অতিরিক্ত পরিচালক নিয়োগ করে। পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর শেয়ার বিলি, শেয়ার আবণ্টন, শেয়ার হস্তান্তর, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ এবং শেয়ার পুনর্বিলি করে। ইহা কোম্পানীর তহবিল বিনিয়োগ করে ও কোম্পানীর হইয়া বিভিন্ন প্রকার সভা আহ্বান করে।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিস্তারিত ও খুঁটিনাটি বিষয় দেখাশুনা করিবার ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ হইলেন ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী অথবা কোম্পানী আইন অথবা পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপক পরিচালককে অথবা ব্যবস্থাপককে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কার্যভার ও কর্তৃত্ব অর্পণ করে। ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপককে মুখ্য কার্যনির্বাহী বলে। মুখ্য কার্যনির্বাহীকে সাহায্য করেন বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ। ক্রয় ব্যবস্থাপক, বিপণন ব্যবস্থাপক, হিসাব ব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপক, উৎপাদন ব্যবস্থাপক, সচিব ইত্যাদি হইলেন কোম্পানীর বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ। বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ ও আধিকারিকগণ কর্মীদের সহযোগিতায় কোম্পানীর

প্রতিদিনের কার্যকলাপ সম্পাদন করেন। মুখ্য কার্যনির্বাহী বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণকে পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতির ব্যাখ্যা, উপদেশ ও নির্দেশ দেন। বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ অধস্তন কর্মীদের সহায়তায় নীতি, উপদেশ ও নির্দেশ কার্যকরী করেন।

পরিচালকমণ্ডলীর আয়তন ও গঠনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ (Factors in deciding the size and composition of the Board of Directors) :

কোম্পানী পরিচালন ব্যবস্থায় পরিচালকমণ্ডলী ক্ষমতার সর্বোচ্চ শিখরে অধিষ্ঠিত। সুতরাং পরিচালকমণ্ডলীর গঠন যথাযথ ও সুনির্দিষ্ট হওয়া প্রয়োজন। কোম্পানীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণের জন্য পরিচালকমণ্ডলীকে সংহত, কার্যকরী ও গঠনমূলক সংস্থা হিসাবে প্রতিষ্ঠা করিতে হইবে। পরিচালকগণের উপযুক্ত দূরদৃষ্টি ও উদ্যম থাকিতে হইবে। পিটার ড্রাকার (Peter Drucker)-এর মতে, পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় নেতৃত্ব দিতে হইবে। প্রবর্তকগণ কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর গঠন স্থির করেন। কার্যকরী ও গঠনমূলক পরিচালকমণ্ডলী গঠনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচ্য :

১। **পরিচালকমণ্ডলীর আয়তন** (Size of the Board) : পরিচালকগণের সংখ্যা কত হইবে তাহার উপর নির্ভর করে পরিচালকমণ্ডলীর আয়তন। কোম্পানীর প্রকৃতি ও প্রয়োজন অনুসারে পরিচালকগণের সংখ্যা স্থির করা হয়। পরিচালকমণ্ডলীর আয়তন নির্ধারণে কোন বিশেষ নিয়ম নাই। আয়তন নির্ধারণে আইনের বিধান অপেক্ষা কারবারী বিষয়গুলি অধিকতর বিবেচ্য। কিন্তু কোম্পানী আইন পরিচালকগণের সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ সংখ্যার সীমা নির্দেশ করিয়াছে। প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন পরিচালকের সংখ্যা হইল দুই এবং পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্যূন তিনজন পরিচালক থাকিতে হইবে। ক্ষুদ্র আয়তনের কোম্পানীতে পরিচালকের সংখ্যা কম হইতে পারে, কিন্তু বৃহৎ আয়তনের কোম্পানীতে অধিক সংখ্যক পরিচালক থাকা বাঞ্ছনীয়। অন্যথায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সকল বিষয়ে সম্পূর্ণ দৃষ্টি দেওয়া সম্ভব হয় না। কারবারী কার্যকলাপে বিশেষভাবে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নির্বাচন করা উচিত। কোন কোম্পানীতে সর্বোচ্চ ১২ জন পর্যন্ত পরিচালক থাকিতে পারেন। অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকারের বিশেষ অনুমতি লইয়া এই সংখ্যা বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।

২। **বয়স** (Age) : পরিচালকমণ্ডলীতে প্রবীণ ও নবীন পরিচালকের সমাবেশ হওয়া উচিত এবং এই সংমিশ্রণে একটি সঠিক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ অনুপাত বজায় রাখিতে হইবে। ৪৫ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক পরিচালকগণ সাধারণতঃ প্রবীণ পরিচালক হিসাবে গণ্য হন এবং তাঁহাদের বিদগ্ধতা ও অভিজ্ঞতা ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা আনিতে সাহায্য করে। তাঁহারা কোম্পানীর ভবিষ্যৎ শ্রীবৃদ্ধি আনয়নে আন্তরিকতা, উদ্যম, আদর্শ, আশা ও বিশ্বাস সৃষ্টি করেন।

৩। **ভারসাম্যযুক্ত গঠন** (Balanced composition) : ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে লইয়া পরিচালকমণ্ডলী গঠন করিতে হইবে। ভারসাম্যযুক্ত পরিচালকমণ্ডলী বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করিতে সক্ষম হয়। পরিচালকমণ্ডলীতে বিপণন বিশেষজ্ঞ, উৎপাদন বিশেষজ্ঞ, আর্থিক বিশেষজ্ঞ ইত্যাদি ব্যক্তির সমাগম হওয়া উচিত।

৪। **আভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত পরিচালকগণের অনুপাত** (Proportion between inside and outside directors) : আভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত পরিচালকগণের সংখ্যা ও যোগ্যতার মধ্যে একটি সামঞ্জস্যপূর্ণ অনুপাত থাকা বাঞ্ছনীয়। আভ্যন্তরীণ পরিচালকগণকে সর্বক্ষণের পরিচালক বলে এবং কার্যনির্বাহী ও উচ্চপদস্থ কারিগরী বিশারদদের মধ্য হইতে তাঁহাদের নিযুক্ত করা হয়। কিন্তু বহিরাগত পরিচালকগণ সাধারণতঃ আংশিক সময়ের পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত

হন। তাঁহারা সাধারণতঃ কারবারী, ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ী, আইনজ্ঞ, কোম্পানী নির্বাহক ইত্যাদি ব্যক্তি হন। আভ্যন্তরীণ পরিচালকগণ কোম্পানীর বিভিন্ন বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানসমৃদ্ধ ব্যক্তি এবং তাঁহারা কোম্পানীর কার্যকলাপের মধ্যে সুসমন্বয় আনিবার চেষ্টা করেন। কোম্পানীর দক্ষতা বৃদ্ধিতে তাঁহাদের যথার্থ বা ধনাত্মক (positive) অবদান আছে। কিন্তু বহিরাগত পরিচালকগণ অপেক্ষা যদি আভ্যন্তরীণ পরিচালকদের সংখ্যা খুব বেশী হয়, তবে পরিচালকমণ্ডলী অত্যধিকভাবে ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনার পুঙ্খানুপুঙ্খতার (details) সহিত যুক্ত হইয়া পড়ে। ফলে, পরিচালকমণ্ডলী নিরপেক্ষভাবে কোম্পানার কার্যকলাপ পর্যালোচনা করিতে পারে না। যদি পরিচালকমণ্ডলীতে বহিরাগত পরিচালকের সংখ্যা উপযুক্ত ও যথার্থ হয়, তবে তাঁহারা কোম্পানীর উদ্দেশ্য, পরিকল্পনা ও নীতি নির্ধারণে উন্নততর ধ্যান-ধারণা সৃষ্টি করিতে পারেন। কিন্তু বহিরাগত পরিচালকগণের কোম্পানীর কার্যকলাপ সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খ ও ঘনিষ্ঠ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকে না। এই কারণে পরিচালকমণ্ডলীর গঠনে আভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত পরিচালকগণের অনুপাত সঠিকভাবে নির্ণয় করা বিশেষ প্রয়োজন।

৫। সক্রিয় ও নামিক পরিচালক (Active and Nominal Director)**ঃ** পরিচালকগণের দক্ষ কারবারী ও কারিগরী জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা, আর্থিক প্রতিষ্ঠা এবং সুনাম, সততা ও দূরদৃষ্টি থাকা প্রয়োজন। যাঁহাদের এইরূপ যোগ্যতা থাকে তাঁহারাই নীতি-নির্ধারণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণ করেন। ইঁহাদের সক্রিয় পরিচালক বলে। কিন্তু কোম্পানীতে কিছু নকল (dummy) বা নামেমাত্র পরিচালকও থাকিতে পারেন। তাঁহাদের নামিক পরিচালক বলে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের ভূমিকা নিষ্ক্রিয়। এইরূপ নকল পরিচালকগণ বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারেন, যেমন—

(১) বংশানুক্রমিক পরিচালক (Hereditary Director) অর্থাৎ পৈত্রিকসূত্রে মালিকানা-প্রাপ্ত পরিচালক; (২) স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পরিচালক (Interested Director) অর্থাৎ শুধুমাত্র পারিশ্রমিক বা ফি পাইবার জন্য যাঁহারা পরিচালক হন; (৩) গিনিপিগ্ পরিচালক (Guinea-pig Director) অর্থাৎ যে পরিচালক বিনিয়োগকারী জনসাধারণের মনে আস্থা জাগ্রত করিবার জন্য তাঁহাদের নাম ও সুনাম ব্যবহার করিতে অনুমতি দেন; (৪) বিশেষ পরিচালক (Special Director) অর্থাৎ যে পরিচালক ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী, ডিবেঞ্চারহোল্ডার, সরকার ও অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষার জন্য কোম্পানীতে প্রতিনিধিত্ব করেন, কিন্তু প্রত্যক্ষভাবে তাঁহাদের স্বার্থ-সম্বলিত বিষয়ের আলোচনা না হইলে অন্য কোন বিষয়ে প্রত্যক্ষভাবে ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ করেন না, (৫) সামাজিক পরিচালক (Social Director) অর্থাৎ যে পরিচালককে তাঁহার ব্যাপক সামাজিক ও কারবারী যোগাযোগের কারণে পরিচালকমণ্ডলীতে গ্রহণ করা হয়; (৬) ব্যতিহার পরিচালক (Reciprocity Director) অর্থাৎ যে পরিচালককে পরিচালকমণ্ডলীতে গ্রহণ করা হয়, কারণ তিনি তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন অন্য কোম্পানীতে এই কোম্পানীর কোন পরিচালককে পরিচালক হইবার সুযোগ করিয়া দেন, (৭) অধিবিকর্ষ পরিচালক (Overdraft Director) অর্থাৎ যে পরিচালক ব্যাঙ্কের উপর প্রভাব বিস্তার করিয়া কোম্পানীর জন্য অধিবিকর্ষের সুবিধা আদায় করিতে পারেন; (৮) স্থানীয়-জ্ঞানসমৃদ্ধ পরিচালক (Local-knowledge Director) অর্থাৎ যে পরিচালকের স্থানীয় বাজার সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞান আছে।

সক্রিয় ও নামিক পরিচালকগণের সংমিশ্রণে পরিচালকমণ্ডলী গঠন করিতে হইবে এবং এই সংমিশ্রণটি যত্নের সহিত উপযুক্ত অনুপাতে স্থির করিতে হইবে। যদি পরিচালকমণ্ডলীতে অত্যধিক শোভাবর্ধনকারী (ornamental) পরিচালক থাকেন, তবে পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকারিতা হ্রাস পায়।

৬। পারস্পরিক বোঝাপড়া ও ধৈর্য (Mutual Understanding and Tolerance)**ঃ** সমমনোভাবাপন্ন ও সমস্বার্থবিশিষ্ট ব্যক্তিদের লইয়া পরিচালকমণ্ডলী গঠন করা

উচিত। যে সকল ব্যক্তির মধ্যে পারস্পরিক বোঝাপড়া ও ধৈর্য আছে তাঁহারা পরিচালকমণ্ডলী গঠন করিলে গঠনমূলক দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণ করিতে পারেন। পরিচালকগণ সর্বদা একে অপরের সমালোচনায় মুখর হইয়া ভিন্ন ভিন্ন মত অনুসারে চলিলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অচলাবস্থার সৃষ্টি হয়। অবশ্য ইহার অর্থ এই নয় যে, পরিচালকমণ্ডলী শুধু আজ্ঞাবাহী পরিচালকদের লইয়া গঠিত হইবে। এইরূপ ঘটিলে পরিচালকমণ্ডলী অকার্যকরী সংস্থায় পরিণত হয়। পরিচালকমণ্ডলীর সভ্যগণের মননশীলতা ও ন্যায়সঙ্গত বিচার-বুদ্ধি প্রয়োগের ক্ষমতা থাকা প্রয়োজন।

৭। **পরস্পর সংযুক্ত পরিচালকগোষ্ঠী** (Interlocking Directorship): দুই বা ততোধিক কোম্পানীর সহিত যুক্ত কোন পরিচালক একটি কোম্পানীর স্বার্থের সহিত অপর কোম্পানীর স্বার্থের সংযুক্তি ঘটাইতে সাহায্য করেন। কিন্তু কোন পরিচালকের খুব বেশী সংখ্যক পরিচালকপদ গ্রহণ করা উচিত নয়, কারণ এই ক্ষেত্রে তিনি সকল কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় উপযুক্ত মনোনিবেশ করিতে পারেন না। সুতরাং পরিচালকমণ্ডলীর গঠন স্থির করিবার সময় লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, পরিচালকমণ্ডলীতে যেন অনেক কোম্পানীর পরিচালকপদের সহিত যুক্ত পরিচালক বেশী না থাকেন।

৮। **অবসর গ্রহণ** (Retirement): একজন পরিচালক বহুদিন ধরিয়া একটি কোম্পানীতে পরিচালকপদে আসীন থাকা বাঞ্ছনীয় নয়, কারণ এই ক্ষেত্রে ঐ পরিচালকের ব্যক্তি-স্বার্থ জাগ্রত হয়। বাধ্যতামূলকভাবে তাঁহাদের অবসর গ্রহণ করিতে হইবে।

৯। **সংখ্যালঘিষ্ঠের প্রতিনিধিত্ব** (Minority Representation): আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের নীতি প্রয়োগ করিয়া সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণকে পরিচালকমণ্ডলীতে তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচনের সুযোগ দিতে হইবে। আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের নীতি ক্রমপুঞ্জিত ভোটদান পদ্ধতি (**cumulative voting system**) অথবা একক হস্তান্তরযোগ্য ভোটদান পদ্ধতির (single **transferable voting system**) নীতি অনুযায়ী কার্যকরী করা যাইতে পারে।

১০। **সভা অনুষ্ঠিত করা** (Holding of Meeting): পরিচালকমণ্ডলীকে প্রায়ই সভা অনুষ্ঠিত করিতে হয়। পরিচালকমণ্ডলীর সভা নিয়মিতভাবে একটি নির্দিষ্ট সময়-অন্তর অনুষ্ঠিত হইতে হইবে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৮৫ ধারা অনুসারে তিন মাসে অন্ততঃ একবার এবং বছরে অন্ততঃ চার বার পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হইতে হইবে। পরবর্তী পরিচালকমণ্ডলীর সভা পূর্ববর্তী পরিচালকমণ্ডলীর সভা যে মাসে অনুষ্ঠিত হইয়াছিল, সেই মাসের শেষ দিন হইতে পরবর্তী দুই মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত হইতে হইবে।

পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা (Powers of the Board):

একজন ব্যক্তিবিশেষ পরিচালকের কোন ক্ষমতা নাই। তবে পরিচালকমণ্ডলী কোন একজন পরিচালককে বিশেষ ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারে। পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানী আইন অথবা পরিমেলবন্ধ অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী কোম্পানী পরিচালনার সার্বিক ক্ষমতা-প্রাপ্ত সংস্থা। পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা নিম্নে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হইল:

পরিচালকমণ্ডলীর সভায় সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে পরিচালকমণ্ডলী যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারে (Powers which can be exercised by the Board only by means of resolutions at the Board Meeting):

(ক) পরিচালকমণ্ডলীতে সাময়িকভাবে পরিচালকের পদ খালি হইলে উহা পূরণ করা,

(খ) শেয়ারের বাকী অর্থ তলব (call) করা,

(গ) ডিবেঞ্চার বিলি করা;

(ঘ) ডিবেঞ্চার ব্যতীত অন্য উপায়ে কোম্পানীর হইয়া অর্থ ঋণ করা,

(ঙ) কোম্পানীর তহবিল উপযুক্ত লগ্নিতে বিনিয়োগ করা ;

(চ) কোম্পানীর হইয়া কাহাকেও ঋণ প্রদান করা ;

(ছ) যে সকল চুক্তিতে কোন পরিচালকের অথবা তাঁহার আত্মীয়ের অথবা তাঁহার অংশীদারের স্বার্থ জড়িত থাকে, সেই সকল চুক্তি অনুমোদন করা ;

(জ) কোম্পানীর কোন চুক্তিতে কোন পরিচালকের স্বার্থ জড়িত থাকিলে, ঐ পরিচালকের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রকাশের বিজ্ঞপ্তি পাইবার ক্ষমতা ;

(ঝ) একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপককে সংশ্লিষ্ট অপর কোন কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত করিবার ক্ষমতা।

(ঞ) অন্য কোন বিধিবদ্ধ সংস্থার শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয়ে কোম্পানীর অর্থ বিনিয়োগ করিবার ক্ষমতা।

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার অধিকারী (Powers which can be exercised by the Board under the Articles of the company) ঃ

(ক) শেয়ার আবণ্টনের ক্ষমতা,

(খ) শেয়ারের তলবী অর্থ আদায় করিবার ক্ষমতা,

(গ) শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের ক্ষমতা,

(ঘ) শেয়ার হস্তান্তর ও শেয়ার স্বত্বান্তরের ক্ষমতা,

(ঙ) কোম্পানীর সাধারণ সভা আহ্বান করিবার ক্ষমতা ;

(চ) কোম্পানীর মুনাফা মূলধনে রূপান্তরকরণের ক্ষমতা,

(ছ) কোম্পানীর মুনাফার কিছু অংশ সংরক্ষিত তহবিলে (Reserve Fund) স্থানান্তরিত করা,

(জ) লভ্যাংশ ঘোষণার ক্ষমতা।

পরিচালকগণের ক্ষমতার উপর বিধিনিষেধ (Restrictions on Powers of Directors) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন পরিচালকদের ক্ষমতার উপর নিম্নলিখিত উপায়ে বিধিনিষেধ আরোপ করিয়াছে :

(১) কোম্পানীর সাধারণ সভার অনুমতি সাপেক্ষে পরিচালকমণ্ডলী কিছু কিছু ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারে ;

(২) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি সাপেক্ষে পরিচালকমণ্ডলী কোন কোন ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারে ;

(৩) কোন কোন কাজ কোম্পানী সম্পাদন করিবার অধিকারী নয় বলিয়া ইহার পরিচালকমণ্ডলীও ঐ সকল কাজ সম্পাদনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নহে।

সাধারণ সভার অনুমতি সাপেক্ষে পরিচালকমণ্ডলী যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগের অধিকারী (Powers which can be exercised by the Board with the consent of the general meeting) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৯৩ ধারা অনুযায়ী কোন পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ কোন প্রাইভেট কোম্পানী কোম্পানীর সাধারণ সভার অনুমতিক্রমে পরপৃষ্ঠায় বর্ণিত ক্ষমতাগুলি প্রয়োগ করিতে পারে :

১। কোম্পানীর কোন আরব্ধ কর্ম বা যেখানে একাধিক আরব্ধ কর্ম (undertakings) আছে, সেখানে একাধিক আরব্ধ কর্মের সম্পূর্ণ বা প্রায়-সম্পূর্ণ অংশ (substantially the whole) বিক্রয়, ইজারা (lease) অথবা কোন বিলিব্যবস্থা করা।

২। কোন পরিচালকের নিকট কোম্পানীর পাওনা থাকিলে, সেই পাওনা হইতে তাঁহাকে নিষ্কৃতি দেওয়া বা তাঁহাকে ঋণ পরিশোধের সময় দেওয়া। কারবার পরিচালনার স্বাভাবিক অবস্থায় পরিচালকগণকে কোম্পানীর পক্ষে প্রদত্ত ব্যাঙ্ক ঋণ বা অগ্রিমের ক্ষেত্রে এই বিধিনিষেধ বা নিয়ম প্রযোজ্য নহে।

৩। কোম্পানীর কোন আরব্ধ কর্ম, সম্পত্তি বা বাড়ি বাধ্যতামূলকভাবে অধিকৃত হইলে উহা হইতে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণের অর্থ অছি জামানত (trustee securities) ব্যতীত অন্য কোন ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করা।

৪। যখন কোম্পানীর হইয়া এমন পরিমাণ ঋণ গ্রহণ করা হয়, যাহাতে এই ঋণ ও পূর্বকৃত ঋণের মোট ঋণভার কোম্পানীর আদায়ীকৃত মূলধন ও মুক্ত (free) সংরক্ষিত তহবিলের (Reserve Fund) মোট পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হইয়া যায়। ব্যবসায়িক লেনদেনের কারণে ব্যাঙ্কের নিকট হইতে গৃহীত সাময়িক ঋণ মোট ঋণভার গণনার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

৫। কোন আর্থিক বৎসরে ৫০,০০০ টাকা অথবা ঠিক পূর্ববর্তী তিনটি আর্থিক বৎসরের গড়পড়তা নীট মুনাফার ৫%-এর মধ্যে যেটি অধিকতর হইবে, তাহার অধিক অর্থ কোম্পানীর ব্যবসায় বা উহার কর্মচারীদের কল্যাণের সহিত প্রত্যক্ষভাবে সম্পর্ক বিরহিত কোন দাতব্য তহবিলে দান করা।

৬। কোম্পানীর উৎপাদিত দ্রব্য বিক্রয়ের জন্য একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধি (sole-selling agent) নিয়োগ করা।

৭। অন্য কোন বিধিবদ্ধ সংস্থার শেয়ারে ঐ সংস্থার প্রতিশ্রুত মূলধনের (subscribed capital) ১০%-এর অধিক অথবা নিজস্ব প্রতিশ্রুত মূলধনের ৩০’ -এর অধিক বিনিয়োগ করা।

কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া পরিচালকমণ্ডলী যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার অধিকারী (Powers which can be exercised by the Board with the consent of the Central Government) :

১। কোন পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ কোন প্রাইভেট কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা সর্বক্ষণের পরিচালক অথবা পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয় না এইরূপ পরিচালকের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ সংক্রান্ত নিয়ম সংশোধন করা।

২। কোন পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ কোন প্রাইভেট কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা সর্বক্ষণের পরিচালকের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করা অথবা তাঁহাদের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করা।

৩। একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগ করা, যেক্ষেত্রে—(ক) কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ৫০ লক্ষ টাকা বা উহার অধিক, অথবা (খ) প্রস্তাবিত একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধির ঐ কোম্পানীতে উল্লেখযোগ্য বা সারবান (substantial) স্বার্থ জড়িত থাকে।

৪। কোন পরিচালককে ঋণদান অথবা কোন পরিচালক ঋণ বা অগ্রিম গ্রহণ করিলে কোম্পানীর পক্ষে ঐ ঋণের বা অগ্রিমের জামিন বা প্রত্যাভূতি (guarantee) দেওয়া।

৫। প্রতিশ্রুত মূলধনের ও মুক্ত সংরক্ষিত তহবিলের ৩০%-এর অধিক অথবা একই ব্যবস্থাপনার অন্তর্গত কোম্পানীর ক্ষেত্রে ২০%-এর অধিক পরিমাণ অর্থ আন্তঃ-কোম্পানী ঋণ হিসাবে প্রদান করা অথবা বিনিয়োগ করা।

৬। কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ১ কোটি টাকার অধিক হইলে, কোন পরিচালকের সহিত চুক্তিবদ্ধ হইবার ক্ষেত্রে।

৭। কোন পরিচালক বা তাঁহার আত্মীয়, অংশীদার ইত্যাদিকে মাসিক ৩,০০০ টাকার অতিরিক্ত বেতনযুক্ত কোম্পানীর লাভজনক কোন পদে নিয়োগ করিবার ক্ষেত্রে।

পরিচালকমণ্ডলী যে সকল কার্য করিতে পারেন না (Acts which cannot be done by the Board) :

১। পরিচালকমণ্ডলী যুগপৎ একাধিক নিম্নলিখিত শ্রেণীর ব্যবস্থাপক কর্মীকে মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে নিয়োগ করিতে পারেন না :

(ক) ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director),

(খ) ব্যবস্থাপক (Manager)।

২। রাজনৈতিক দলকে অথবা রাজনৈতিক উদ্দেশ্যে কোম্পানীর পক্ষে কোন অর্থ দান করা।

৩। সরকারী গেজেটে (Official Gazette) বিজ্ঞাপিত ও কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিষিদ্ধ কোন ব্যক্তিকে কোম্পানীতে একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধি হিসাবে নিয়োগ করা।

৪। অপর কোন কোম্পানী, সমিতি অথবা অংশীদারী কারবারকে কোম্পানীর পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক হিসাবে নিয়োগ করা।

৫। কোন ব্যক্তিকে কোম্পানীর ব্যবস্থাপক করা, যদি ঐ ব্যক্তি—

(ক) ঋণ পরিশোধে অক্ষম দেউলিয়া ব্যক্তি (undischarged insolvent) হন ;

(খ) তাঁহার পাওনাদারগণকে দেয় অর্থ পরিশোধ স্থগিত রাখেন বা রাখিয়াছেন ;

(গ) আদালত কর্তৃক নৈতিক অধঃপতনজনিত কোন কারণে অভিযুক্ত হন।

পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলী (Functions of the Board of Directors) :

বস্তুতঃ পরিচালকমণ্ডলী একটি কমিটি। এই কমিটিতে বিভিন্ন পক্ষের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নির্বাচিত প্রতিনিধি থাকেন। এই নির্বাচিত প্রতিনিধিগণকে পরিচালক বলে। ব্যক্তি হিসাবে পরিচালকের কোন ক্ষমতা বা কর্তৃত্ব থাকে না, যতক্ষণ না পর্যন্ত পরিচালকমণ্ডলী তাঁহাকে কোন বিশেষ কর্তৃত্বের ভারার্পণ করে। পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া পরিচালকগণ যৌথ ক্ষমতায় কার্য সম্পাদন করেন। পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকলাপ দুই প্রকারের হইতে পারে, যেমন (ক) বিধিবদ্ধ কার্যাবলী এবং (খ) নির্বাহী কার্যাবলী। কোম্পানী আইন ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী ইহার কার্য সম্পাদন করে। পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলী নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। **সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের অছি (Trustee for all concerned) :** কুন্জ এবং ও' ডোনেল (Koontz and O' Donnell) পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকলাপকে অছির (Trustee) সহিত তুলনা করিয়াছেন। অছির ভূমিকায় পরিচালকগণ শুধু যে শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষা করিবার জন্য দায়ী, তাহাই নহে। এই ভূমিকায় তাঁহারা ক্রেতা, শ্রমিক, সরবরাহকারী এবং সমাজের স্বার্থরক্ষার জন্য দায়ী থাকেন। চাহিদা অনুসারে যোগান নির্ধারণ করিয়া এবং কোম্পানীর সহিত জনসাধারণের সমন্বয় বজায় রাখিয়া তাঁহারা এই ভূমিকা পালন করেন। পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকলাপ বিশ্লেষণ করিতে গিয়া বেকার, জে. সি. (Backer, J. C.) পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকলাপকে চারভাবে আলোচনা করিয়াছেন। যেমন –

(ক) মূল সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা ;

(খ) ব্যবস্থাপকগণের গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুমোদন করা ;

(গ) মুখ্য কার্যনির্বাহক এবং তাঁহার অধীনস্থ ব্যবস্থাপকগণকে উপযুক্ত পরামর্শ ও আদেশ প্রদান করা ;

(ঘ) কোম্পানীর কার্যকলাপের মূল্যায়ন করা এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ করা।

২। **কোম্পানীর উদ্দেশ্য ও নীতি নির্ধারণ** (Formulation of objectives and policies) : কোম্পানীর লক্ষ্যকে উদ্দেশ্য বলে। চিন্তা-ভাবনা করিবার নির্দেশক হইল নীতি। পরিচালকমণ্ডলী ইহার সভায় বৃহত্তর দৃষ্টিভঙ্গিতে কোম্পানীর মূল উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে এবং ব্যবস্থাপনার সকল এলাকা পরিবৃত করিয়া বৃহত্তর পরিধিতে কোম্পানীর নীতি স্থির করে। ই এল. এফ. ব্রেক (E. L F. Brech)-এর মতে পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলী হইল :

(ক) কোম্পানীর নীতি-নির্ধারণ ও নীতি রূপায়ণের অগ্রগতি পরীক্ষা করিয়া দেখা ;

(খ) আইনগত বাধ্যবাধকতা মান্য করা হইয়াছে কিনা, তাহা যাচাই করা ,

(গ) শেয়ারহোল্ডারগণের আর্থিক স্বার্থ রক্ষা করা ইত্যাদি।

বস্তুতঃ পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর উদ্দেশ্য পূরণের পন্থা স্থির করে এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী কোম্পানীর কার্যকলাপ চালনা করা হইতেছে কিনা, তাহা পর্যায়ক্রমে পরীক্ষা করে। কোম্পানীর লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য হইল কোম্পানীর পরমাণু (nucleus)। ইহাকে ঘিরিয়া কোম্পানীর পরিকল্পনা রচিত হয়। পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানী পরিকল্পনার ধ্যান-ধারণার (planning premises) স্থপতি বা নির্মাতা (architect) বলা যায়।

৩। **মুখ্য কার্যনির্বাহী ও অন্যান্য কর্মচারিগণের নিয়োগ** (Appointment of the chief executive and other employees) : যে সকল কার্যকলাপ পরিচালকমণ্ডলীকে স্বয়ং সম্পাদন করিতে হয়, সেই সকল কার্যাবলী ছাড়া কোম্পানী পরিচালনার দৈনন্দিন কার্যের ভার অর্পণ করিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলী একজন মুখ্য কার্যনির্বাহী নিযুক্ত করে। মুখ্য কার্যনির্বাহী ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক হইতে পারেন। পরবর্তীকালে মুখ্য কার্যনির্বাহী অন্যান্য অধস্তন কর্মচারী নিয়োগ করেন এবং পরিচালকমণ্ডলী তাঁহাদের নিযুক্তি অনুমোদন করে। পরিচালকমণ্ডলীকে ইহার সভাপতি, সচিব, প্রথম নিরীক্ষক, সলিসিটর, অতিরিক্ত পরিচালক, সাময়িক পরিচালক এবং বিকল্প পরিচালক নিযুক্ত করিতে হয়। এই প্রকার কর্মী নিয়োগের ব্যবস্থা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একটি সুসমন্বিত ও সুসংহত ব্যবস্থাপক দল (management team) গঠন করিতে সাহায্য করে।

৪। **কোম্পানীর বাজেট ও কর্মসূচী অনুমোদন করা** (Approval of budgets and programmes) : বাজেট এবং কর্মসূচীকে কোম্পানীর মূল পরিকল্পনা (master plan) বলে। বস্তুতঃ ইহা প্রণয়ন করেন মুখ্য কার্যনির্বাহী। বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণের সহিত পরামর্শক্রমে মুখ্য কার্যনির্বাহী কোম্পানীর মূল বাজেট ও কার্যক্রম নির্ধারণ করেন। পরিচালকমণ্ডলীর সভায় বাজেট ও কর্মসূচীর সারাংশ পেশ করা হয় এবং পরিচালকমণ্ডলী উহা অনুমোদন করে। বাজেট ও কর্মসূচীতে কোম্পানীর ভবিষ্যৎ কার্য পন্থার একটি সুনির্দিষ্ট আভাস দেওয়া হয়। বাজেট ও কর্মসূচীতে বর্ণিত ভবিষ্যৎ কর্মপন্থার সুবিধা-অসুবিধা বিচার-বিবেচনা করিয়া পরিচালকমণ্ডলী উহা অনুমোদন করে।

৫। **কার্যনির্বাহকগণের কার্যকলাপের মূল্যায়ন করা** (Evaluation of executive performance) : পরিচালকমণ্ডলীর অন্যতম প্রয়োজনীয় কার্য হইল ইহা দেখা যে, কোম্পানীর কার্যকলাপ ইহার পূর্ব নির্ধারিত উদ্দেশ্য, পরিকল্পনা, নীতি, কার্যক্রম এবং বাজেট অনুযায়ী হইতেছে কিনা। বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণের কার্যকলাপ বিশ্লেষণ করিয়া তাঁহাদের দক্ষতা ও কোম্পানীর সামগ্রিক কার্যকলাপের পর্যালোচনা করা পরিচালকমণ্ডলীর সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ কাজ। পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে। বাজেটে নির্ধারিত মানের (standard) সহিত কাজের প্রকৃত ফলাফলের মূল্যায়ন করাও পরিচালকমণ্ডলীর কাজ। বাজেটকে ক্রিয়াগত পরিকল্পনা (action plan) বলে। বাজেট কর্ম-বিশ্লেষণ ও কর্ম-নিয়ন্ত্রণের একটি উপযুক্ত হাতিয়ার।

৬। **লভ্যাংশ ঘোষণা** (Declaration of dividend): পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানীর মুনাফা লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা হইবে কিনা, তাহা স্থির করিতে হয় এবং মুনাফার কত অংশ কোম্পানীর স্বার্থে সংরক্ষিত তহবিলে স্থানান্তর করিতে হইবে তাহার সিদ্ধান্তও গ্রহণ করিতে হয়। কোম্পানীর মালিকানা হস্তান্তরযোগ্য বলিয়া পরিচালকমণ্ডলীকে সংরক্ষিত তহবিলে মুনাফার অংশ স্থানান্তরের উপযুক্ত বিবেচনাপ্রসূত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে। আনমুপাতিক পরিমাণ মুনাফা সংরক্ষিত তহবিলে স্থানান্তর করিলে শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের ন্যায্য মুনাফা হইতে বঞ্চিত হইতে পারেন।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিয়া পরিচালকমণ্ডলীকে লভ্যাংশের হার স্থির করিতে হইবে :

(ক) অবচয়ের জন্য ভবিষ্যৎ সঞ্চিতি ;
(খ) অনিশ্চিত ও ভবিষ্যৎ দায়ের জন্য সঞ্চিতি ,
(গ) সংরক্ষিত তহবিলে মুনাফার অংশ স্থানান্তর ,
(ঘ) ভবিষ্যৎ আর্থিক প্রতিশ্রুতি ,
(ঙ) নূতন প্রকল্পের জন্য সঞ্চিতি , এবং
(চ) কার্যকরী মূলধনের জন্য তহবিল গঠন।

৭। **সাধারণ সভায় প্রশ্ন জিজ্ঞাসা ও সুপারিশ প্রদান করা** (Asking questions and giving suggestions in general meeting): সাধারণ সভায় প্রশ্ন ও মত বিনিময়ের উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করা পরিচালকমণ্ডলীর অন্যতম কাজ। পরিচালকগণ প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করেন না। এই কারণে তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পুঙ্খানুপুঙ্খ ক্রিয়াকলাপের সহিত প্রত্যক্ষভাবে সংযোগ রাখিতে পারেন না। তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ব্যবস্থাপকগণকে বিভিন্ন প্রকার প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করিয়া এবং তাঁহাদের মতামত গ্রহণ করিয়া কোম্পানী বিষয়ক ঘটনার ওয়াকিবহাল হইতে পারেন এবং প্রযুক্তিগত ও অর্থ নৈতিক পরিবর্তনের সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিবার জন্য কোম্পানীকে উপযুক্তভাবে গড়িয়া তুলিবার জন্য পরিকল্পনা ও সংগঠনে নূতন দৃষ্টিভঙ্গি আনিতে পারেন। পরিকল্পনা ও সংগঠনের ক্ষেত্রে পরিচালকগণ ব্যবস্থাপক গোষ্ঠীকে বৃহত্তর দৃষ্টিভঙ্গি ও ধ্যান-ধারণায় আলোকিত করিতে পারেন। যদিও পরিচালকমণ্ডলী ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনায় প্রত্যক্ষ-ভাবে জড়িত থাকে না, তথাপি কোম্পানীর কার্যদক্ষতা বৃদ্ধিতে তাঁহাদের মূল্যভিত্তিক গুরুত্বপূর্ণ অবদান অনস্বীকার্য।

৮। **কোম্পানীর অস্তিত্ব রক্ষা** (Preserving company's continuity): পরিচালকগণ কোম্পানীর অছি (trustee)। পরিবর্তিত পটভূমিকার সহিত কোম্পানী যাহাতে সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া চলিতে পারে, পরিচালকগণকে উহা দেখিতে হইবে। নানাপ্রকার বাধা-বিপত্তি ও দুর্যোগ প্রতিরোধ করিয়া কোম্পানীকে কারবার চালনা করিতে হয়। কোম্পানীর অস্তিত্ব বজায় রাখিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানীর গৃহীত উদ্দেশ্য, ক্রিয়াগত কলাকৌশল ও নীতির পরিবর্তন করিতে হইবে। উপরন্তু, ইহাকে ব্যবস্থাপক-উন্নয়ন পরিকল্পনার (management development plan) প্রয়োগ, কোম্পানীর অধিকৃত বাজারের অংশ (market standing) বজায় রাখা ও নূতন নূতন দ্রব্য উদ্ভাবনের পরিকল্পনা করিতে হয়।

৯। **অতিরিক্ত লগ্নিপত্র বিলি** (Issue of additional securities): শেয়ার ও ডিবেঞ্চার পুনর্বিলির মাধ্যমে কোম্পানী অতিরিক্ত অর্থের সংস্থান করিতে পারে। নূতন করিয়া লগ্নিপত্র বিলি করিতে হইলে কোম্পানীর সাধারণ সভার অনুমোদন প্রয়োজন হয়। কিন্তু পরিচালকমণ্ডলী নূতন বিলির পরিমাণ, শর্ত ও সময় নির্ধারণের ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ। কোম্পানী আইন অনুসারে নূতন শেয়ার বিলি করিবার সময় বিদ্যমান শেয়ারহোল্ডারগণকে (existing shareholders) আনুপাতিক হারে উহা ক্রয়ের সুযোগ দিতে হইবে। এইরূপ শেয়ার বিলিকে ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার (Right

Issue) বলে। বিদ্যমান শেয়ারহোল্ডারগণ ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার ক্রয়ে অনিচ্ছুক হইলে পরিচালকমণ্ডলী নিজস্ব সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অপর কোন ব্যক্তিকে ঐ শেয়ার বিলি করিতে পারে।

১০। **কর্তৃত্বের ভারার্পণ** (Delegation of authority): পরিচালকমণ্ডলী ইহার গৃহীত পরিকল্পনা ও নীতি রূপায়ণ করিবার জন্য পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সচিব ইত্যাদির উপর কর্তৃত্বের ভারার্পণ করে এবং তাঁহারা যখন তাঁহাদের পদ খালি করেন তখন পরিচালকমণ্ডলীকে কাজ বুঝিয়া লইতে হয়।

১১। **বিধিবদ্ধ কার্যকলাপ** (Statutory functions): পরিচালকমণ্ডলীকে নিম্নলিখিত আইনানুগ কার্যকলাপ সম্পাদন করিতে হয়:

(ক) বিবরণপত্রের মাধ্যমে শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা,

(খ) শেয়ার আবণ্টন করা,

(গ) শেয়ারের তলবী অর্থ আদায় করা,

(ঘ) যদি কোন শেয়ারহোল্ডার শেয়ারের অর্থ প্রদান না করেন, তবে উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তি দিয়া এবং পরিচালকমণ্ডলীর সভায় সাধারণ প্রস্তাব পাশ করিয়া তাঁহার শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা,

(ঙ) বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি করা,

(চ) বিভিন্ন প্রকারের সভা আহ্বান করা,

(ছ) অতিরিক্ত পরিচালক (Additional Director), বিকল্প পরিচালক (Alternate Director) এবং সাময়িক পরিচালক (Casual Director) নিযুক্ত করা,

(জ) সময় উত্তীর্ণ হইবার পূর্বেই নিরীক্ষকের পদ শূন্য হইলে, শূন্য পদে সাময়িকভাবে নিরীক্ষক নিযুক্ত করা;

(ঝ) কোম্পানীর কোন পরিচালককে ঋণ দিবার সুপারিশ করা,

(ঞ) কোম্পানীর পক্ষে ঋণ গ্রহণ করা,

(ট) কোম্পানীর তহবিল (Fund) উপযুক্তভাবে বিনিয়োগ করা।

১২। **আর্থিক কার্যকলাপ** (Financial functions): পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানীর প্রয়োজনীয় স্থায়ী মূলধন ও কার্যকরী মূলধনের সংস্থান করিতে হয়। ইহা শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিলি করিয়া এবং ব্যাঙ্ক, অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান ও জন-আমানতের (public deposits) মাধ্যমে জনসাধারণের নিকট হইতে ঋণ গ্রহণ করিয়া কোম্পানীর অর্থ সংস্থানের ব্যবস্থা করে।

১৩। **ব্যবস্থাপনা-উন্নয়ন কার্যক্রম** (Management development programme): পরিচালকমণ্ডলীর হাতে মনুষ্যশক্তি পরিকল্পনার (manpower planning) সার্বিক দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে। ইহাকে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাপক উন্নয়নের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয় এবং ভবিষ্যতে যাহাতে দক্ষ ব্যবস্থাপকের অভাব না হয় তাহা নিশ্চিত করিতে হয়। এই কারণে পরিচালকমণ্ডলী যথাযথ কার্যনির্বাহী উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করে, কর্তৃত্বের ভারার্পণ ও সুসমন্বিত বিকেন্দ্রীকরণের ব্যবস্থা করে এবং উপযুক্ত ব্যবস্থাপক প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা করে।

১৪। **সংস্পৃষ্টের অনুভূতি ও দলগত মনোবল সৃষ্টি** (Creation of sense of belonging and team spirit): পরিচালকমণ্ডলী শ্রমিক-কর্মচারী ও ব্যবস্থাপকগণকে অনুপ্রাণিতকরণের (motivation) মাধ্যমে তাঁহাদের মনে কোম্পানীর অংশ স্বরূপ হইবার মনোভাব বা সংস্পৃষ্টের অনুভূতি সৃষ্টি করে। পরিচালকমণ্ডলী বিভিন্ন বিভাগীয় প্রচেষ্টার মধ্যে সমন্বয় ও দলগত মনোবল সৃষ্টি করিয়া কোম্পানীর কার্যকলাপের মধ্যে ঐক্য ও সংহতি গড়িয়া তোলে।

উপসংহার: পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর ভবিষ্যৎ কর্মপন্থার স্থপতি (architect)। ইহাকে এইরূপ শক্তি, উদ্যম, উৎসাহ ও বিচক্ষণতার সহিত কাজ করিতে হইবে যাহাতে কোম্পানীর উন্নয়ন ও সমৃদ্ধি নিশ্চিত হয়। পরিচালকমণ্ডলীকে আলোকসম্পাতকারী ও পথপ্রদর্শক হিসাবে কাজ করিতে হয়।

পরিচালকগণের অধিকার ও কর্তব্য (Rights and Duties of Directors) :

পরিচালকগণের অধিকার (Rights of Directors) :

পরিচালকগণের অধিকারগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। পরিচালকগণ পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদান করিবার অধিকারী।

২। পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদান করিবার জন্য এবং কোম্পানী আইনের ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর নীট মুনাফার উপর পরিচালকগণ পারিশ্রমিক পাইবার অধিকারী।

৩। কোম্পানীর পুনর্গঠন অথবা একত্রীকরণ অথবা প্রতারণা অথবা বিশ্বাসভঙ্গজনিত কারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে কোন সর্বক্ষণের পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালককে তাঁহার কার্যকালের মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বেই অপসারণ করিলে, তিনি কোম্পানীর নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী। নিম্নলিখিত বিষয়গুলির মধ্যে যেটি সর্বনিম্ন সেই পরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসাবে তাঁহাকে প্রদান করিতে হইবে :

(ক) যদি তিনি তাঁহার কার্যকাল শেষ হওয়া পর্যন্ত তাঁহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিতেন তাহা হইলে তিনি যে পরিমাণ অর্থ আয় করিতেন ;

(খ) তাঁহার তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিক।

৪। কোন পরিচালক তাঁহার উপর অর্পিত কর্তৃত্ব বা ক্ষমতা ব্যবহার করিবার অধিকারী। পরিচালকমণ্ডলী সর্বক্ষণের পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপককে সারবান ক্ষমতা (substantial power) অর্পণ করে এবং তিনি ঐ ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া স্বীয় কার্য সম্পাদন করিতে পারেন ও তাঁহার অধস্তন কর্মচারীদের দিয়া কাজ করাইয়া লইতে পারেন।

৫। পরিচালকগণ কারবারের কার্য সময়ে হিসাবের বই, অন্যান্য খাতা, দলিলাদি ও কাগজপত্র পরীক্ষা করিতে পারেন।

৬। কোম্পানী অগ্র-ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার (Right Shares) বিলি করিলে শেয়ার-হোল্ডার হিসাবে তিনি ঐ শেয়ারের অংশ ক্রয় করিবার অধিকারী।

পরিচালকগণের কর্তব্য (Duties of Directors) :

অধিকার ও কর্তব্য পরস্পর পরিপূরক। পরিচালকপদের বিধিবদ্ধ কর্তব্যগুলি কোম্পানীর নিগমভুক্তির সঙ্গে সঙ্গে আরম্ভ হয় এবং অবসায়ন কাল পর্যন্ত চলে। কোম্পানী আইন ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী পরিচালকগণকে তাঁহাদের কর্তব্য পালন করিতে হয়। সাধারণ আইনের বিধান অনুযায়ীও পরিচালকগণকে নিম্নলিখিত কর্তব্যগুলি পালন করিতে হয় :

সদ্বিশ্বাসের কর্তব্য (Duty of good faith) : কোম্পানীর সহিত পরিচালকগণের পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক (*fiduciary relationship*)। সুতরাং পরিচালকগণকে চরম সদ্বিশ্বাস এবং সততার সহিত কোম্পানীর স্বার্থে কাজ করিতে হইবে। তাঁহারা কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তির অপব্যবহার করিবেন না এবং কোম্পানীর ব্যয়ে স্বীয় স্বার্থ রক্ষায় অনুচিত সুবিধা ভোগ করিতে পারিবেন না। এই প্রসঙ্গে বিখ্যাত মামলা হইল : কুক বনাম ডিকস্ (*Cook V. Deeks*)। পরম বিশ্বাসের সহিত কর্তব্য সম্পাদনের নীতি ভঙ্গ করিয়া কোন গোপন মুনাফা (secret profit) করিলে পরিচালকগণ দায়বদ্ধ হন।

উপযুক্ত যত্ন, দক্ষতা ও পরিশ্রম-সংক্রান্ত কর্তব্য (Duty of reasonable care, skill and diligence) : পরিচালকগণের কর্তব্য বর্ণনা প্রসঙ্গে সিটি ইকুইটেবল ফায়ার ইন্সিওরেন্স কোম্পানী মামলার বিচারপতি রোমার (Justice Romer) অনুধাবন করিয়াছেন, "পরিচালকগণের কর্তব্য স্থির করিতে হইলে কোম্পানীর কারবারের প্রকৃতি বিবেচনা করিতে হইবে এবং পরিস্থিতি

অনুযায়ী পরিমেল নিয়মাবলীর সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া কোম্পানীর কাজ যে পদ্ধতিতে পরিচালকগণ ও ইহার অন্যান্য আধিকারিকগণের মধ্যে বণ্টন করিতে হইবে, তাহা স্থির করিতে হইবে।" (In ascertaining the duties of directors, it is necessary to consider the nature of the company's business and the manner in which the work of the company is reasonably in the circumstances and consistently with the Articles, distributed between the directors and other officials of the company)

সিটি ইকুইটেবল্ ফায়ার ইন্সিওরেন্স কোম্পানী (*City Equitable Fire Insurance Company*) মামলায় বিচারক রোমার, এল জে (Romer, L. J.) পরিচালকগণের নিম্নলিখিত কর্তব্য আছে বলিয়া মন্তব্য করিয়াছেন:

(১) প্রত্যেক পরিচালক সততার সহিত কার্য করিবেন।

(২) অনুরূপ অবস্থায় নিজ স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একজন সাধারণ জ্ঞান ও বিচারবুদ্ধিসম্পন্ন ব্যক্তি যেভাবে কার্য সম্পাদন করে একজন পরিচালককেও কার্য সম্পাদনে সমপরিমাণ দক্ষতা ও কর্মক্ষমতার পরিচয় দিতে হইবে।

(৩) পরিচালকের সমকক্ষ কোন ব্যক্তির যেরূপ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকে, সেইরূপ জ্ঞান, অভিজ্ঞতা এবং নৈপুণ্য সহকারে পরিচালককে কার্য সম্পাদন করিতে হইবে। উহার অধিক নৈপুণ্য পরিচালককে দেখাইবার প্রয়োজন নাই। কোন সিদ্ধান্ত ভ্রান্ত হইলেই পরিচালক দায়ী হইবেন, এমন নহে।

(৪) পরিচালকের কার্য সবিরাম, অবিরাম নহে, কোম্পানীর কার্যে অবিরাম মনোযোগ দিতে তিনি বাধ্য নন। সকল সভায় উপস্থিত থাকাও তাঁহার পক্ষে বাধ্যতামূলক নহে।

(৫) যদি কোন সন্দেহজনক পরিস্থিতির উদ্ভব না হয়, তবে কোম্পানীর কোন কর্মচারীর উপর যে সকল কার্যভার যুক্তিযুক্তভাবে বণ্টন করা হইয়াছে তাহা ঐ কর্মচারী সততার সহিত পালন করিতেছেন বলিয়া তিনি ধরিয়া লইতে পারেন।

পরিচালকগণের কর্তব্যের সীমা কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে স্থির করিয়া দেওয়া হয়। পরিচালকগণের সহিত কারবারের সম্পর্ক দ্বিবিধ। একদিকে তাঁহারা কোম্পানীর সকল সম্পদ ও সম্পত্তির অছি (Trustee), অপরদিকে তাঁহারা শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতিনিধি (Agent)।

কোম্পানীর সম্পত্তির অছি হিসাবে তাঁহাদের প্রধান কর্তব্য হইল সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ এবং কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তি শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থে ব্যবহার করা। প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকগণের কর্তব্য হইল সর্বদা শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া নিজের জ্ঞান, বুদ্ধি ও সদ্বিবেচনা: প্রয়োগ করিয়া সততার সহিত কোম্পানীর কার্য পরিচালনা করা।

ভারতীয় কোম্পানী আইনে পরিচালকগণের কতকগুলি কর্তব্য সম্বন্ধে বিশেষভাবে নির্দেশ দেওয়া হইয়াছে, যেমন-

(১) কোন যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর পরিচালক অপর কোনও যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর পরিচালক নিযুক্ত হইলে, অথবা অপর কোনও যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সদস্যপদ হইতে ইস্তফা দিলে, যে কোম্পানীর তিনি পরিচালক আছেন সেই কোম্পানীতে ২০ দিনের মধ্যে সেই সম্বন্ধে তিনি বিস্তারিত বিবরণ দাখিল করিবেন।

(২) কোম্পানীর নিকট হইতে পরিচালক হিসাবে প্রাপ্য পারিশ্রমিকের অতিরিক্ত কোন অর্থ গ্রহণ করিলে তাহা ফেরত দেওয়াও তাঁহার কর্তব্য।

(৩) পরিচালক অপর কোন যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর শেয়ার ক্রয় করিয়া থাকিলে তিনি যে কোম্পানীর পরিচালক আছেন সেই কোম্পানীকে তাহা অবশ্যই জানাইবেন।

(৪) কোম্পানী আইন অনুসারে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীকে যে-সকল বইপত্র রাখিতে হয় তাহা সঠিকভাবে রাখা হইয়াছে কিনা তৎপ্রতি দৃষ্টি রাখাও পরিচালকের কর্তব্য।

(৫) কোম্পানী আইন অনুসারে নিবন্ধকের নিকট যে সকল তথ্য, বিবৃতি ইত্যাদি দাখিল করিতে হয় তাহার সত্যতা সম্বন্ধে ঘোষণা দাখিল করাও পরিচালকের কর্তব্য।

(৬) কোম্পানীর নামে বিনিয়োগপত্র ক্রয় ও বিক্রয় করা (৪৯ ধারা) পরিচালকগণের কর্তব্য।

(৭) যখন বিজ্ঞাপনপত্রের মাধ্যমে শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার বিক্রয় করা হয়, তখন পরিচালকগণকে অবলেখকগণের আর্থিক সঙ্গতি আছে কিনা তাহা ঘোষণা করিতে হয় (৫৬ ধারা)।

(৮) পরিচালকগণকে প্রকাশ করিতে হয় যে, সর্বনিম্ন চাঁদার (Minimum Subscription) পরিমাণ সম্পত্তি ক্রয়, প্রাথমিক খরচ, ঋণ পরিশোধ এবং কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন মিটাইতে পর্যাপ্ত হইবে কিনা (৬৯ ধারা)।

(৯) অন্তত: একজন পরিচালককে কোম্পানীর বাৎসরিক প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করিতে হয় এবং তাহা নিবন্ধকের নিকট পাঠাইতে হয় (১৬১ ধারা)।

(১০) পরিচালকগণের কর্তব্য হইল বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের (Statutory Report) নকল কোম্পানীর প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করা (১৬৫ ধারা)।

(১১) পরিচালকগণের কর্তব্য হইল আইনত: কার্যারম্ভের ১৮ মাসের মধ্যে কোম্পানীর প্রথম বার্ষিক অধিবেশন আহ্বান করা (১৬৬ ধারা) এবং পরবর্তী ১৫ মাসের মধ্যে পরবর্তী বার্ষিক অধিবেশন আহ্বান করা, ১৬৯ ধারা অনুসারে পরিচালকগণকে তলবী সভা অথবা রিকুইজিসন মিটিং বা অতিরিক্ত সাধারণ সভা (Extraordinary General Meeting) ডাকিতে হয়। তিন মাসে অন্তত: একবার পরিচালকমণ্ডলীর সভা ডাকা পরিচালকমণ্ডলীর কর্তব্য।

(১২) ২১০ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলীকে সাধারণ অধিবেশনে উদ্বর্তপত্র ও লাভ-ক্ষতির হিসাব পেশ করিতে হয়।

(১৩) ২১৭ ধারা অনুসারে কোম্পানীর সমগ্র বিষয় জানাইয়া এবং সাধারণ সংরক্ষিত তহবিল ও লভ্যাংশের বিষয় অবগত করাইয়া পরিচালকগণকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করিতে হয়।

(১৪) কোম্পানীর কোন বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা অনুসন্ধান ও তদন্তের কাজে সাহায্য করা পরিচালকগণের অন্যতম কর্তব্য (২৪২ ধারা)।

(১৫) কর্তব্যরত কেন্দ্রীয় সরকারের তদন্তকারীকে (Investigator) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দিয়া সাহায্য করা পরিচালকগণের অবশ্য কর্তব্য (২৪০ ধারা)।

(১৬) যোগ্যতাসূচক শেয়ার (Qualification Share) ক্রয় করা এবং তাহা অধিকার করা পরিচালকগণের অন্যতম কর্তব্য।

(১৭) যদি কোন পরিচালক কোম্পানীর সহিত কোন চুক্তিতে সংশ্লিষ্ট থাকেন, তবে সেই চুক্তিতে তাঁহার স্বার্থ কোম্পানীর নিকট প্রকাশ করা পরিচালকের কর্তব্য (২৯৯ ধারা)।

(১৮) পরিচালকগণের খাতা বা রেজিস্টার (Register) প্রস্তুত করিবার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য, যেমন, নাম, ঠিকানা, জাতি, পেশা ও আনুষঙ্গিক বিষয় নিযুক্তির ২০ দিনের মধ্যে তাঁহাকে কোম্পানীর নিকট পেশ করিতে হইবে (৩০৫ ধারা)।

(১৯) কোম্পানীর সহিত চুক্তিতে তাঁহাকে স্বাক্ষর করিতে হইবে (৩০১ ধারা)।

(২০) যখন কোম্পানীর অবসায়ন হয়, তখন অবসায়ক (Liquidator)-এর নিকট কোম্পানীর বিভিন্ন বিষয় জানাইয়া একটি প্রতিবেদন পেশ করা পরিচালকগণের কর্তব্য।

(২১) পরিচালক পর্ষদের সভায় উপস্থিত থাকিলে সভার হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করা তাঁহার কর্তব্য।

(২২) প্রত্যেক পরিচালক তাঁহার নিযুক্তির সম্মতি নিবন্ধকের নিকট পেশ করিবেন (২৬৬ ধারা)।

(২৩) যখন পরিচালকমণ্ডলী কোন পরিচালকের সহিত সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর কোন চুক্তি স্থির করেন, তখন সংশ্লিষ্ট পরিচালক ঐ সভায় উপস্থিত থাকিবেন না।

পরিচালকগণের যোগ্যতা (Qualifications of Directors) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৫৩ ধারা অনুসারে পরিচালককে একজন ব্যক্তি-বিশেষ হইতে হইবে। কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালকের কোন শিক্ষাগত বা পেশাগত যোগ্যতা থাকা বাধ্যতামূলক নহে। কিন্তু পরিমেল নিয়মাবলীতে সাধারণতঃ পরিচালকের যোগ্যতাসূচক শেয়ার সম্বন্ধে বিধান থাকে।

কোম্পানী আইনের 'A' তালিকাভুক্ত '৬৬' নিয়ন্ত্রণ ধারা অনুযায়ী পরিচালককে ঐ কোম্পানীর নির্দিষ্ট মূল্যের কিছু সংখ্যক শেয়ার ক্রয় করিতে হয়। এইরূপ শেয়ারকে যোগ্যতাসূচক শেয়ার বলে। তালিকা A-তে বলা হইয়াছে যে, পরিচালক হইতে হইলে তাঁহাকে তালিকা বা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী কিছু সংখ্যক শেয়ার অধিকার করিতে হইবে। যোগ্যতাসূচক শেয়ারের নামিক মূল্য ৫,০০০ টাকার অধিক হইবে না, কিন্তু যখন একটি শেয়ারের নামিক মূল্য ৫,০০০ টাকার অধিক, তখন তাঁহাকে অন্ততঃ ১টি শেয়ার ক্রয় করিতে হইবে [২৯০ (৩) ধারা]।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৯০(১) ধারা অনুযায়ী যখন পরিমেল নিয়মাবলী অনুযায়ী পরিচালককে একটি নির্দিষ্ট মূল্যের শেয়ার ক্রয় করিতে হয়, তখন পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার দুই মাসের মধ্যে তাঁহাকে যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় করিতে হইবে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৭০(২) ধারা অনুসারে পরিমেল নিয়মাবলীতে যদি বিধান থাকে যে, পরিচালককে তাঁহার নিয়োগের পূর্বেই যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় করিতে হইবে অথবা তাঁহার নিযুক্তির পর দুই মাস অপেক্ষা কম সময়ের মধ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার বাধ্যতামূলকভাবে ক্রয় করিতে হইবে, তবে ঐ বিধান নিষ্ফল বলিয়া গণ্য হইবে।

পরিমেল নিয়মাবলী অনুসারে পরিচালক হিসাবে যোগ্য হইতে হইলে—

(ক) পরিচালককে স্বীয় অধিকারে শেয়ার অধিকার করিতে হইবে,

(খ) এইরূপ শেয়ার প্রবর্তকগণ দ্বারা উপহারস্বরূপ প্রদত্ত হইবে না,

(গ) যৌথভাবে শেয়ার অধিকার করা যাইতে পারে।

পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার সম্বন্ধীয় বর্তমান আইনগত ধারাগুলি দক্ষ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পক্ষে পর্যাপ্ত কি ? (Are the present legal provisions for qualifications of directors adequate to secure efficient management of companies ?) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন পরিচালকের শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কে কোন নির্দিষ্ট বাধ্য-বাধকতা আরোপ করে নাই। এমনকি পরিচালকের কোন যোগ্যতাসূচক শেয়ার নাও থাকিতে পারে। কিন্তু কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে পরিচালকগণের ব্যক্তিগত স্বার্থ বজায় রাখিবার জন্য যোগ্যতা-সূচক শেয়ার ক্রয়ের বিধান থাকিতে পারে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৭০ ধারা অনুসারে পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে প্রত্যেক পরিচালককে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ শেয়ার যোগ্যতা-সূচক শেয়ার হিসাবে ক্রয় করিতে হইবে। যদি পরিচালক হইবার সময়ে তাঁহার যোগ্যতাসূচক শেয়ার না থাকে, তবে পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার দুই মাসের মধ্যে তাঁহাকে যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় করিতে হইবে। যোগ্যতাসূচক শেয়ারের নামিক মূল্য ৫,০০০ টাকার অধিক হইবে না, কিন্তু যেখানে একটি শেয়ারের নামিক মূল্য ৫,০০০ টাকার অধিক, সেইক্ষেত্রে তাঁহাকে অন্ততঃ একটি শেয়ার

যোগ্যতাসূচক শেয়ার হিসাবে অধিকার করিতে হইবে। কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালককে সুস্থ মস্তিষ্কের ব্যক্তি হইতে হইবে এবং তিনি দেউলিয়া ব্যক্তি হইবেন না। নৈতিক অধঃপতনজনিত কারণে ৬ মাসের অধিককাল কারাবাস হইলে তিনি পরিচালক হইবার যোগ্যতা হারাইবেন। উপরন্তু, তাঁহার ৬ মাসের অধিককাল তলবী অর্থ প্রদানে খেলাপ করিলে অথবা আদালতের আদেশে পরিচালকপদের অযোগ্য হইলে, তিনি পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারিবেন না। কোম্পানী আইন অনুসারে একজন ব্যক্তি যুগপৎ সর্বাধিক ২০টি কোম্পানীর পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন।

পরিচালকগণের উপরোক্ত যোগ্যতাগুলি দক্ষ ব্যবস্থাপনার পক্ষে পর্যাপ্ত নহে। যে সকল পরিচালক একই সঙ্গে ২০টি কোম্পানীর পরিচালক পদে আসীন থাকেন তাঁহারা পরিচালক হিসাবে সকল কোম্পানীতে উপযুক্ত সময় দিতে পারেন না এবং উপযুক্ত দক্ষতার সহিত তাঁহাদের কার্য সম্পাদনে ব্যর্থ হন। উপরন্তু, কোম্পানী আইন পরিচালকগণের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, জ্ঞান ও পারদর্শিতা সম্বন্ধে নীরব। এই কারণে অনেক পরিচালকই জটিল পরিস্থিতিতে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত সমস্যার উপযুক্ত সমাধানে ব্যর্থ হন। অন্যথায় অযোগ্য না হইলে অবসরপ্রাপ্ত কোন পরিচালক আইন অনুসারে পুনরায় পরিচালক হিসাবে পুনর্নিযুক্ত হইতে পারেন। ইহার ফলে কায়েমী স্বার্থের উদ্ভব হয় এবং পরিচালকগণ আন্তরিকতার সহিত তাঁহাদের কর্তব্য সম্পাদনে শিথিলতা প্রদর্শন করেন। পরিচালকগণের অবসর গ্রহণের বয়ঃসীমা হইল ৬৫ বৎসর। কোন পাবলিক কোম্পানীতে অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীতে কোম্পানী আইনের ২৮০ ধারা অনুযায়ী সাধারণতঃ ৬৫ বৎসরের ঊর্ধ্ব বয়স্ক ব্যক্তি পরিচালক হইবার যোগ্য নহেন, কিন্তু কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দ্বারা প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া এই বিধিনিষেধ দূর করা যায়। ইহাও দক্ষ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিপন্থী, কারণ অতিরিক্ত বয়সের চাপে পরিচালকের উৎসাহ, উদ্দীপনা ও উদ্যমে ভাঁটা পড়ে।

সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, পরিচালকগণের যোগ্যতা সম্বন্ধে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পক্ষে যথেষ্ট নহে। কোম্পানী সংগঠনের বর্তমান জটিল কাঠামোয় পরিচালকগণের ব্যক্তিগত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও প্রশিক্ষণ থাকা অত্যন্ত প্রয়োজন। উপরন্তু, কোম্পানীকে দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সহিত পরিচালনা করিবার জন্য পরিচালকগণের নিম্নলিখিত যোগ্যতাগুলি থাকা বাঞ্ছনীয় :

(১) প্রত্যেক পরিচালকের সততা সন্দেহাতীত হইতে হইবে।

(২) প্রত্যেক পরিচালককে শারীরিক ও মানসিক দিক হইতে সুস্থ ও বিচক্ষণ হইতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক পরিচালকের কলাকৌশলগত জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

(৪) প্রত্যেক পরিচালকের আনুষঙ্গিক বিষয়ে, যেমন, অর্থনীতি, আইন, কর-নীতি ইত্যাদিতে সম্যক জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

(৫) কোম্পানীর দ্রব্য ও সেবার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে প্রত্যেক পরিচালকের উপযুক্ত জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

(৬) প্রত্যেক পরিচালককে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ও মূল লক্ষ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা পোষণ করিতে হইবে, যাহাতে তিনি ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীর সঠিক মূল্যায়ন করিতে পারেন।

(৭) পরিচালকগণ যেন কর্তৃত্বের ভারার্পণে (delegation of authority) অনিচ্ছুক না হন।

(৮) পরিচালককে গতিশীল ব্যক্তি (dynamic person) হইতে হইবে এবং পরিবর্তনশীল মানসিকতার সহিত সমস্যার সমাধানে সচেষ্ট হইতে হইবে। তাঁহাকে সমস্যার দ্রুত সমাধান করিয়া পরিকল্পিত কার্যাবলীর রূপায়ণ করিতে হইবে।

পরিচালকগণের অযোগ্যতা (Disqualifications or Disabilities of Directors) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৭৪ ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন না ঃ

(১) আদালত যে ব্যক্তিকে বিকৃত মস্তিষ্ক ব্যক্তি বলিয়া সাব্যস্ত করিয়াছেন এবং ঐ আদেশ বলবৎ আছে ;

(২) আদালত হইতে মুক্তি পান নাই এইরূপ ঋণ পরিশোধে অক্ষম (unable to repay) দেউলিয়া ব্যক্তি ;

(৩) যে ব্যক্তি আদালতের নিকট তাঁহাকে দেউলিয়া ঘোষণা করিবার জন্য আবেদন করিয়াছেন এবং তাঁহার আবেদনপত্রের নিষ্পত্তি হয় নাই ;

(৪) যে ব্যক্তি আদালত কর্তৃক নৈতিক অপরাধজনিত কারণে অভিযুক্ত হইয়াছেন এবং কমপক্ষে ছয় মাস কারাদণ্ড ভোগ করিয়াছেন এবং কারাদণ্ড ভোগ সমাপ্তির দিন হইতে ৫ বৎসর অতিক্রান্ত হয় নাই ;

(৫) যে ব্যক্তির শেয়ার বাবদ দেয় তলবী অর্থ ছয় মাস বা তাহার অধিক কাল বাকী পড়িয়া আছে ;

(৬) যে ব্যক্তি কোম্পানী আইনের ২০৩ ধারা অনুসারে প্রতারণাজনিত অথবা ইচ্ছাকৃত অবহেলাজনিত কারণে আদালত কর্তৃক পরিচালক পদের অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত হইয়াছেন।

কোন স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী (Independent private company) ইহার পরিচালক নিয়োগে পরিমেল নিয়মাবলীতে অতিরিক্ত অযোগ্যতার বিধান নির্দেশ করিতে পারে।

বাধ্যতামূলকভাবে পরিচালক পদ শূন্য বা খালি (Vacation of Office of Director) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৮৩ ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে একজন পরিচালককে বাধ্যতামূলকভাবে তাঁহার পরিচালক পদ খালি করিতে হয় ঃ

(১) যদি কোন পরিচালক তাহার নিযুক্তির দুই মাসের মধ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualification share) ক্রয় করিতে ব্যর্থ হন।

(২) যদি আইনের দ্বারা তিনি অপ্রকৃতিস্থ বলিয়া গণ্য হন।

(৩) যদি তিনি আদালতের নিকট দেউলিয়া বলিয়া ঘোষণা করিবার আবেদন করিয়া থাকেন।

(৪) যদি তিনি আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বলিয়া ঘোষিত হন।

(৫) যদি তিনি আদালত কর্তৃক নৈতিক অধঃপতনজনিত (moral turpitude) কোন অপরাধে অভিযুক্ত হন এবং উহাতে তাঁহার অন্ততঃ ছয় মাসের জন্য কারাদণ্ড হইয়া থাকে।

(৬) যদি তিনি তলবী অর্থ প্রদানের শেষ দিন হইতে ছয় মাসের মধ্যে তলবী অর্থ প্রদানে ব্যর্থ হন।

(৭) পরিচালকমণ্ডলীর অনুমতি না লইয়া যদি তিনি উপর্যুপরি তিনটি পরিচালকমণ্ডলীর সভায় অনুপস্থিত থাকেন অথবা ধারাবাহিকভাবে তিনমাস পরিচালকমণ্ডলীর সভায় বিজ্ঞপ্তি না দিয় অনুপস্থিত থাকেন - এইক্ষেত্রে উপরের দুইটি শর্তের মধ্যে যেটি দীর্ঘতর, তাহা গ্রাহ্য হইবে।

(৮) যদি কোন পরিচালক কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোম্পানী হইতে কোন ঋণ বা জামিন বা প্রতিশ্রুতি গ্রহণ করেন।

(৯) যদি কোন পরিচালক কোম্পানীর সহিত চুক্তিকৃত ঘটনায় নিজের প্রত্যক্ষ বা অপ্রত্যক্ষ স্বার্থ প্রকাশ না করেন।

(১০) যদি আদালত কোন পরিচালককে প্রবর্তনজনিত অথবা ব্যবস্থাপনাজনিত কারণে কোম্পানীর অবসায়নের সঙ্গে যুক্ত বলিয়া মনে করে।

(১১) যদি সাধারণ সভায় কোম্পানী সাধারণ প্রস্তাব পাশ করিয়া পরিচালককে বরখাস্ত বা অপসারণ করে।

(১২) যদি কোন পরিচালক যুগপৎ ২০টির বেশী কোম্পানীতে পরিচালকের পদ গ্রহণ করেন।

(১৩) দেউলিয়া হইলে বা আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হইলে, আদালতের আদেশ দানের ৩০ দিনের মধ্যে পরিচালককে পদত্যাগ করিতে হইবে।

(১৪) কোম্পানীতে কোন পদ বা চাকুরী গ্রহণের সুবাদে যদি কোন ব্যক্তি পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হন, তবে ঐ পদ বা চাকুরীর সমাপনে তাঁহার পরিচালকপদও নাকচ হইয়া যায়।

একটি স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী পরিমেল নিয়মাবলীতে অতিরিক্ত বিধান সংযুক্ত করিয়া পরিচালককে বাধ্যতামূলকভাবে পরিচালক পদ খালি করিবার নির্দেশ দিতে পারে।

পরিচালকগণের দায় (Liabilities of Directors) ঃ

পরিচালকগণের দায়কে তিন ভাগে আলোচনা করা যায়, যেমন—

১। দেওয়ানী দায় (Civil liability) : দেওয়ানী দায় আবার দুই প্রকার হইতে পারে, যেমন –

(ক) বাহিরের কোন ব্যক্তি বা পক্ষের প্রতি দেওয়ানী দায় এবং

(খ) কোম্পানীর প্রতি দেওয়ানী দায়।

২। ফৌজদারী দায় (Criminal liability)।

৩। অসীম বা সীমাহীন দায় (Unlimited liability)।

পরিচালকগণের দেওয়ানী দায়সমূহ (Civil Liabilities of Directors) ঃ

বহিরাগত পক্ষের প্রতি দায় (Liability to outsiders) ঃ

পরিচালকগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি। সুতরাং কোম্পানীর নামে এবং কোম্পানীর পক্ষে তৃতীয় পক্ষের সহিত তাঁহারা যে সকল চুক্তি সম্পাদন করেন, তাহার জন্য তাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হন না। এই সকল চুক্তির জন্য কোম্পানী তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী থাকে। ফারগুসন্ বনাম উইলসন (*Ferguson V Wilson*) মামলায় লর্ড কেয়ার্নস্ (Lord Cairns) বলেন, "যে সকল ক্ষেত্রে প্রতিনিধিগণ দায়ী থাকেন, সেই সকল ক্ষেত্রে পরিচালকগণও দায়ী হন, যে সকল ক্ষেত্রে শুধুমাত্র মালিক (principal) দায়ী হন, সেই সকল ক্ষেত্রে কোম্পানী দায়বদ্ধ হয়" (wherever an agent is liable, the directors would be liable ; where the liability would attach to the principal and the principal only, the liability is the liability of the company.)।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে পরিচালকগণ তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী হন :

(১) যে ক্ষেত্রে পরিচালকগণ কোম্পানীর নামে চুক্তি না করিয়া নিজেদের নামে চুক্তি সম্পাদন করেন। ডারমাটাইন কোম্পানী লিমিটেড বনাম আসওয়ার্থ (*D rmatine Company Limited V. Asworth*) মামলায় দেখা যায় যে, একটি সীমাবদ্ধ দায়বিশিষ্ট কোম্পানীর উপর লিখিত বাণিজ্যিক হুণ্ডি দুইজন পরিচালক কর্তৃক স্বীকৃত হয়, কিন্তু অর্থ প্রদানকারী কোম্পানীর নামের পাশে 'লিমিটেড' কথাটি ব্যবহার করা হয় নাই। পরবর্তীকালে কোম্পানী এই হুণ্ডির টাকা প্রদানে ব্যর্থ হয়। পরিচালকগণ হুণ্ডির অর্থ প্রদানে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হন।

(২) পরিচালকগণ কর্তৃত্বের অন্তর্ভুক্ত গৌণ শর্ত (implied warranty) ভঙ্গের কারণে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হন।

(৩) বিবরণপত্রের মিথ্যা বর্ণনায় প্ররোচিত হইয়া তৃতীয় পক্ষ শেয়ার ক্রয় করিলে এবং ক্ষতিগ্রস্ত হইলে পরিচালকগণ তৃতীয় পক্ষকে খেসারত (damage) বাবদ ক্ষতিপূরণ দিতে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইতে পারেন।

কোম্পানীর নিকট পরিচালকগণের দেওয়ানী দায় (Civil liability of the directors to the company) ঃ

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে পরিচালকগণ কোম্পানীর নিকট দেওয়ানী দায়ে আবদ্ধ হন :

(ক) পরিচালকগণ বিবরণপত্রে (Prospectus) মিথ্যা বিবরণের জন্য দায়ী থাকেন।

(খ) যদি কোন পরিচালক তাঁহার ক্ষমতার বহির্ভূত (ultra vires) কোন কাজ করেন এবং তাহার জন্য যদি কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হন তবে কর্তব্যভঙ্গের জন্য সেই পরিচালককে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে ক্ষতিপূরণ দিতে হয়।

(গ) কোম্পানীর স্মারকলিপি বা মেমোরাণ্ডাম-বহির্ভূত কার্যের জন্য পরিচালকগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকেন, যেমন, মূলধন হইতে লভ্যাংশ প্রদান করিলে পরিচালকগণের ব্যক্তিগত দায়-দায়িত্ব সৃষ্টি হয়। [এই প্রসঙ্গে বিখ্যাত মোকদ্দমা হইল : কুলার্নী বনাম লণ্ডন এটসেটরা সোসাইটি (*Cullerne V. London Etc. Society*)]

(ঘ) যদি কোন পরিচালক তাঁহার কর্তব্যে অবহেলা করেন এবং তাহার জন্য কোম্পানীর ক্ষতি হয়, তবে সেই ক্ষতিপূরণের জন্য তিনি দায়ী থাকেন।

(ঙ) কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত ঘটনায় কোন পরিচালক যদি গোপন মুনাফা (secret profit) করেন, তবে তাহার জন্য তিনি কোম্পানীর নিকট দায়ী থাকিবেন।

(চ) কোম্পানীর সম্পত্তি ও অর্থ-সংক্রান্ত ব্যাপারে বিশ্বাসভঙ্গের অপরাধে পরিচালক দায়ী থাকেন।

(ছ) ইচ্ছাকৃতভাবে কর্তব্যে অবহেলা ও বিশ্বাসভঙ্গের জন্য পরিচালকগণ দায়ী থাকেন।

(জ) প্রতারণার সহিত কোম্পানীর কার্যকলাপ চালনা করিলে পরিচালকগণ দায়ী হন। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, পাওনাদারগণকে ঠকাইবার জন্য কোম্পানী চালনা করা হইলে পরিচালকগণ দায়ী হন।

পরিচালকগণের ফৌজদারী দায় (Criminal Liabilities of Directors ঃ

কোম্পানী আইনের সুনির্দিষ্ট বিধানগুলি অমান্য করিলে পরিচালকগণের কারাবাস অথবা অর্থদণ্ড (fine) অথবা উভয় প্রকার শাস্তিই হইতে পারে। উপরন্তু, দেশের সাধারণ আইন অথবা ভারতীয় দণ্ডবিধি অনুসারে তাঁহার ফৌজদারী দায়ের উদ্ভব হইতে পারে। অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ খেলাপের জন্য পরিচালকগণ ফৌজদারী দায়ে দায়বদ্ধ হন।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে পরিচালকগণের ফৌজদারী দায়ের উদ্ভব হয় :

(ক) বিশ্বাসভঙ্গের কারণে এবং কর্তব্যে অবহেলার জন্য পরিচালককে জরিমানা (Fine) দিতে হয়।

(খ) বিবরণপত্রে মিথ্যা বিবরণের জন্য দায়ী পরিচালকগণের কারাবাস পর্যন্ত হইতে পারে।

(গ) কোম্পানীর বিভিন্ন প্রকার খাতাপত্র (Register), হিসাবের বই ও প্রতিবেদনে মিথ্যা বিবরণ দিলে এবং বিষয়ের পরিবর্তন ঘটাইলে দায়ী পরিচালকগণের কারাবাস পর্যন্ত হইতে পারে।

(ঘ) কোম্পানী আইনের ৬৩৩ ধারা অনুসারে আদালত যদি মনে করে যে, পরিচালক সততা ও আন্তরিকতার সহিত তাঁহার কার্য সম্পাদন করিয়াছিলেন, তবে সেই পরিচালক শাস্তি হইতে ছাড় পাইতে পারেন।

সীমাহীন দায় (Unlimited Liability) ঃ

সাধারণতঃ দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর পরিচালকগণের দায় সীমিত হয়। কিন্তু যদি দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর পরিমেলবন্ধে বলা থাকে যে, পরিচালকগণের দায় সীমাহীন হইবে, তবে যে সদস্য পরিচালক হিসাবে কোন ব্যক্তির নির্বাচন বা নিয়োগের প্রস্তাব করেন, তিনি ঐ প্রস্তাবে পরিচালকের দায় সীমাহীন হইবে এইরূপ একটি বিবরণী পেশ করিবেন। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩২২ ধারা অনুসারে প্রবর্তকগণকে অথবা পরিচালকগণকে অথবা আধিকারিকগণকে অথবা তাঁহাদের যে কোন একজনকে প্রস্তাবিত সীমাহীন দায়যুক্ত পরিচালকের নিকট বিজ্ঞপ্তি দিয়া জানাইতে হইবে যে, তাঁহার দায় সীমাহীন হইবে।

যখন পরিচালকগণের দায় সীমাবদ্ধ থাকে, তখন পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে কোম্পানী তাঁহাদের দায় সীমাহীন করিতে পারে। কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ (special resolution) করিয়া পরিচালকগণের দায় সীমাহীন করা যায়।

কোম্পানী আইনের ৩২২ ধারা অনুসারে পরিচালকদের দায় সীমাহীন হইতে পারে। যদি কোন দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে দায় পরিবর্তনের ক্ষমতা দেওয়া থাকে, তবে সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব পাশ করিয়া কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ পরিমেল নিয়মাবলীর ধারা পরিবর্তন করিয়া সকল পরিচালকের অথবা যে কোন একজন পরিচালকের দায় সীমাহীন করিতে পারেন।

পরিচালকগণের আইনগত স্থান (Legal position of Directors) ঃ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২ (১৩ ধারা অনুসারে পরিচালক হইলেন একজন ব্যক্তি, যিনি পরিচালকের পদ অধিকার করেন এবং তাঁহাকে যে নামেই অভিহিত করা হোক না কেন। পরিচালকগণের সঠিক আইনগত অবস্থা কি তাহা একটি বিতর্কিত বিষয়। বিচারপতি বাউন (Bown)-এর মতে, "পরিচালকগণকে কখন কখন প্রতিনিধি, কখন কখন অছি এবং কখন কখন কার্যনির্বাহী অংশীদার হিসাবে বর্ণনা করা হয়।" গ্রেট ইস্টার্ণ রেলওয়ে বনাম টার্নার (*Great Eastern Railway V. Turner*) মামলায় বলা হয় "পরিচালকগণ কোম্পানীর নিছক অছি বা প্রতিনিধি" (Directors are mere trustees or agents of the company)।

অছি হিসাবে পরিচালকগণ (Directors as Trustees) ঃ

অছি ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তির মালিককে আইনের দিক হইতে অছি বলা হয়। অছি মালিক হিসাবে সম্পত্তি দেখাশুনা করিতে পারেন। তবে অছিকে যে ব্যক্তির সহিত তাঁহার অছির সম্পর্ক, তাঁহার নিকট ঐ সম্পত্তির হিসাব-নিকাশ পেশ করিবার জন্য দায়ী থাকিতে হয়।

কুন্‌জ এবং ও'ডোনেল (Koontz and O' Donnell)-এর মতে পরিচালকগণের কার্যাবলীকে সংক্ষিপ্তভাবে অছির ভূমিকার সহিত তুলনা করা যায়। গ্রেট ইস্টার্ণ রেলওয়ে বনাম টার্নার (*Great Eastern Railway V. Turner*) মামলায় বলা হয় "পরিচালকগণ কোম্পানীর অছি—তাঁহারা কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তির অছি।" পরিচালকগণকে কোন কোন সময় অছি হিসাবে গণ্য করা হয়। তাঁহারা কোম্পানীর অছি হিসাবে এই অর্থে গণ্য হন যে, তাঁহাদের সহিত কোম্পানীর পরম বিশ্বাসের সম্পর্ক (*fiduciary relationship*) আছে। তাঁহারা শুধুমাত্র কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তির অছি, কিন্তু বিশেষ কোন শেয়ারহোল্ডারের অছি নহেন। কারণ শেয়ারহোল্ডারের সহিত পরিচালকগণের কোন ব্যক্তিগত বিশ্বাসের সম্পর্ক নাই। পরিচালকগণকে কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তির হিসাব পেশ করিতে হইবে এবং অন্যায়ভাবে কোন অর্থ ব্যয় করিলে ঐ অর্থ কোম্পানীকে প্রত্যর্পণ করিতে হইবে। পরিচালকগণের সহিত কোম্পানীর বিশ্বাসের সম্পর্ক আছে। সুতরাং তাঁহারা কোম্পানীর কার্যের মাধ্যমে কোন গোপন মুনাফা (secret profit) করিতে পারিবেন না। যদি কোন পরিচালক গোপন মুনাফা করেন বা নিজের জন্য কোন

সুবিধা গ্রহণ করিয়া থাকেন, তবে উক্ত মুনাফা বা সুবিধা তিনি কোম্পানীকে প্রত্যর্পণ করিতে বাধ্য থাকিবেন।

সিটি ইকুইটেব্‌ল ফায়ার ইন্সিওরেন্স কোম্পানী মামলায় বিচারপতি রোমার (Justice Romar) বলেন যে, পরিচালকগণ কোম্পানীর অছি। অছির নিকট হইতে যেরূপ মানের সততা ও আচরণ আশা করা যায়, পরিচালকদের নিকট হইতেও সেইরূপ সততা, নিষ্ঠা ও আচরণ আশা করা হয়। পরিচালকগণকে তাঁহাদের হেপাজতে রাখা সম্পত্তি বিশ্বাস ও যত্নের সহিত দেখাশুনা করিতে হইবে। পরিচালকগণকে পরম বিশ্বাসের সহিত কোম্পানীর স্বার্থে কাজ করিতে হইবে।

ল্যাণ্ডস্ অ্যালটমেণ্ট কোম্পানী (*Lands Allotment Company*) মামলায় বিচারপতি লিণ্ডলে বলেন, "কোম্পানীর যে অর্থ পরিচালকগণের প্রকৃত নিয়ন্ত্রণে থাকে, পরিচালকগণ কোম্পানীর সেই অর্থের অছি।" যদি পরিচালকগণ কোম্পানীর অর্থের অপব্যবহার করিয়া থাকেন তবে ঐ ক্ষতি পূরণ করিবার জন্য তাঁহারা দায়ী থাকেন, যেমন, মূলধন হইতে লভ্যাংশ প্রদান করিলে পরিচালকগণ কোম্পানীকে ঐ অর্থ প্রত্যর্পণ করিতে বাধ্য থাকেন।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে পরিচালকগণ কোম্পানীর অছি হিসাবে তাঁহাদের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন :

(১) শেয়ারের অর্থ তলব করা ;
(২) অগ্রিম তলবী অর্থ গ্রহণ করা ,
(৩) কোম্পানীর তহবিল বিনিয়োগ করা ,
(৪) শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা ;
(৫) শেয়ার হস্তান্তর অনুমোদন করা , এবং
(৬) শেয়ার পুনর্বিলি করা।

পরিচালকগণকে উপরোক্ত ক্ষমতাগুলি কোম্পানীর স্বার্থে সততার সহিত প্রয়োগ করিতে হইবে এবং তাঁহাদের নিজেদের স্বার্থে উহা ব্যবহার করা চলিবে না।

সমালোচনা (Criticisms) **:**

(১) প্রতিটি ক্ষেত্রেই পরিচালকগণ অছির কাজ করেন না। তাঁহাদের সহিত কোম্পানীর সম্পর্ক পরম বিশ্বাসের (fiduciary relation)। কোম্পানীর তহবিল ও সম্পত্তির বিষয়ে বিশ্বাসভঙ্গ করিলে তাঁহাদের বিরুদ্ধে কোম্পানী উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে।

(২) আইনের দিক হইতে বিচার করিলে পরিচালকগণকে সঠিকভাবে অছি বলা যায় না, কারণ তাঁহারা কোম্পানীর মালিক নহেন। অছি ও পরিচালকের মধ্যে পার্থক্য আছে। অছি ট্রাস্টভুক্ত সম্পত্তির আইনতঃ মালিক। তিনি নিজের নামে ঐ সম্পত্তির উপর চুক্তি করিবার অধিকারী ; কিন্তু কোন পরিচালক নিজের নামে চুক্তি করিতে পারেন না। তাঁহাকে কোম্পানীর নামে চুক্তি সম্পাদন করিতে হয়।

(৩) পরিচালকগণের সহিত কোম্পানীর বিশ্বাসের সম্পর্ক, কিন্তু শেয়ারহোল্ডারগণের সহিত তাঁহাদের কোন ব্যক্তিগত বিশ্বাসের সম্পর্ক নাই। পরিচালকগণ কোন বিশেষ শেয়ারহোল্ডারের অছি নহেন। পার্সিভাল বনাম রাইট (*Percival V. Wright*) মামলায় দেখা যায় যে, যখন কোম্পানীটি বিক্রয়ের কথাবার্তা চলিতেছিল তখন উহা প্রকাশ না করিয়া পরিচালকগণ কোম্পানীর একজন শেয়ারহোল্ডারের নিকট হইতে অত্যধিক বেশী দামে শেয়ার ক্রয় করিয়াছিলেন। মামলার রায়ে বলা হয় যে, শেয়ারহোল্ডার ঐ চুক্তি রদ করিতে পারেন না।

উপসংহার (Conclusion) **:** উপরোক্ত আলোচনার প্রণিধানযোগ্য বিষয়গুলি হইল :

১। আইনের দিক হইতে পরিচালকগণ প্রকৃত অর্থে কোম্পানীর অছি নহেন।
২। পরিচালকগণের সহিত কোম্পানীর বিশ্বাসের সম্পর্ক বিদ্যমান।

৩। পরিচালকগণ কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তির অছি।

৪। কোম্পানী আইন পরিচালকগণকে যে সকল ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে, পরিচালকগণ অছি হিসাবে শুধু সেই সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন।

৫। সততা ও নিষ্ঠার সহিত পরিচালকগণকে তাঁহাদের ক্ষমতা ব্যবহার করিতে হইবে।

৬। কোন পরিচালক গোপন মুনাফা করিলে তাঁহাকে ঐ গোপন মুনাফা কোম্পানীর নিকট প্রত্যর্পণ করিতে হইবে।

৭। পরিচালকগণ কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তির পাহারাদার।

প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকগণ (Directors as Agents):

কোম্পানী আইনের বিমূর্তন (abstraction) বা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়। কোম্পানী আইন-সৃষ্ট একটি কৃত্রিম ব্যক্তি, ইহার শারীরিক ও মানসিক ক্ষমতা নাই। কোম্পানীকে ইহার মানবিক প্রতিনিধি পরিচালকগণের সাহায্যে কার্য সম্পাদন করিতে হয়। পরিচালকগণ কোম্পানী আইন ও পরিমেল নিয়মাবলী হইতে কর্তৃত্বের অধিকারী হন।

পরিচালকগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি, কারণ কোম্পানী ও ইহার পরিচালকবৃন্দের সম্পর্ক মালিক (principal) ও প্রতিনিধির (agent) মত। মালিক ও প্রতিনিধির উপর প্রযোজ্য আইনের সাধারণ নিয়মগুলি কোম্পানী ও ইহার পরিচালকদের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ করে। কোম্পানী কৃত্রিম ব্যক্তি বলিয়া স্বীয় ক্ষমতায় কাজ করিতে অক্ষম। এই কারণে ইহা মানবিক প্রতিনিধির মাধ্যমে কার্য সম্পাদন করে।

কোন কোন ক্ষেত্রে পরিচালকগণকে কোম্পানীর প্রতিনিধি বলা হয়। পরিচালকমণ্ডলী একটি কমিটি বা কার্যনির্বাহক সমিতি। এই কমিটির উপর কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক দায়িত্ব থাকে। পরিচালকমণ্ডলী শেয়ারহোল্ডারগণের অনুকূলে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার নির্দেশ দেয়। পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানী আইন এবং পরিমেল নিয়মাবলীর (Articles of Association) দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়। আইনের দৃষ্টিতে যদিও কোম্পানী একটি পৃথক সত্তা, কিন্তু এই সত্তাটি বাস্তবে সক্রিয় নহে। এই কারণে কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা পরিচালিত হয়। পরিচালকবৃন্দ যৌথভাবে কোম্পানীর প্রতিনিধিত্ব করেন। প্রতিনিধি হিসাবে যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামোয় তাঁহাদের স্থান ব্যবস্থাপনার শীর্ষে থাকে।

প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকগণ কোম্পানীর হইয়া তৃতীয় ব্যক্তির সহিত চুক্তি করেন। যদি পরিচালকগণ তাঁহাদের ক্ষমতার বহির্ভূত কোন কাজ না করেন, তবে পরিচালকগণের কার্যাবলীর জন্য কোম্পানী দায়ী থাকে। কিন্তু যদি কোন পরিচালক ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজ করেন, তবে সেই ক্ষেত্রে পরিচালক কোম্পানীর প্রতিনিধি নহেন। বিশ্বাসভঙ্গের কারণে এই প্রকার কার্য হইতে উদ্ভূত সমস্ত দায়-দায়িত্ব ব্যক্তিগতভাবে পরিচালকের উপর ন্যস্ত হয়। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, আইনানুগ কার্যাবলী সম্পাদনে পরিচালকগণ তাঁহাদের ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কার্য করিলে তাঁহারা কোম্পানীর প্রতিনিধি হিসাবে গণ্য হন।

ক্ষমতা-বহির্ভূত কার্য (*Ultra vires act*) ছাড়া অন্যান্য সমস্ত ক্ষেত্রে পরিচালকগণ তাঁহাদের কার্যের জন্য কোম্পানীকে দায়ী করিতে পারেন। আইনানুগ সমস্ত ব্যয় নির্বাহ অথবা ক্ষতির জন্য কোম্পানী দায়ী থাকিবে। এই প্রসঙ্গে বলা যাইতে পারে যে, কোম্পানীর কার্য পরিচালনার বিষয়ে কোন পরিচালককে বিজ্ঞপ্তি দিলে সেই বিজ্ঞপ্তি ভারতীয় চুক্তি আইনের ২২৯ ধারা অনুসারে কোম্পানীকে দেওয়া হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

ফারগুসন্ বনাম উইলসন্ (*Ferguson V. Wilson*) মামলায় বিচারপতি কেয়ার্নস (Cairns) বলেন, "পরিচালকগণ কোম্পানীর নিছক প্রতিনিধি, কারণ কোম্পানী নিজ ব্যক্তি-সত্তায়

কাজ করিতে পারে না। যে ক্ষেত্রে প্রতিনিধি দায়ী হন, সেই ক্ষেত্রে কোম্পানীও দায়ী হয়।" পরিচালকগণকে কোম্পানীর নামে কাজ করিতে হয়। কর্তৃত্বের অনুক্ত গৌণ শর্ত (implied warranty) ভঙ্গ করিলে পরিচালকগণ দায়ী হন।

ভেঙ্কেটা কৃষ্ণা শর্মা (*Venkata Krishna Sharma*) মামলায় স্থির হয় যে, কোম্পানী যদি ইহার কর প্রদানে ব্যর্থ হয় তবে পরিচালকগণ ব্যক্তিগতভাবে উহার জন্য দায়ী হন না। কোম্পানী ও ইহার সম্পত্তি ঐ কর প্রদানে দায়ী থাকে।

অ্যাবারডীন রেলওয়ে কোম্পানী বনাম ব্ল্যাকী (*Aberdeen Railway Company V. Blackie*) মামলায় বলা হয় যে, "পরিচালকগণ একটি সংস্থা (body), যাহার উপর কোম্পানী পরিচালনার কর্তৃত্বের ভারার্পণ করা হয়। বিধিবদ্ধ সংস্থা প্রতিনিধিদের মাধ্যমেই শুধু কাজ করিতে পারে।"

পরিচালকগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি বলিয়া প্রতিনিধি আইনের সাধারণ নিয়মগুলি কোম্পানী ও ইহার পরিচালকগণের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ করে। প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকগণ তৃতীয় পক্ষের নিকট কোম্পানীর হইয়া প্রতিনিধিত্ব করে। পরিচালকগণ তাঁহাদের ক্ষমতার সীমা অতিক্রম না করিলে এবং তাঁহাদের কার্যকলাপ কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত (*ultra vires*) না হইলে বা অনুমোদনের (ratification) অযোগ্য না হইলে, পরিচালকগণের কাজের জন্য কোম্পানী দায়বদ্ধ হয়।

প্রতিনিধিকে যেমন মালিকের নিকট সম্পত্তির হিসাব পেশ করিতে হয়, পরিচালকগণকেও তেমনি কোম্পানীর নিকট ইহাদের কার্যকলাপ ও লেনদেনের হিসাব দাখিল করিতে হয়।

সমালোচনা (Criticisms) ঃ প্রকৃত অর্থে পরিচালকগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি নহেন, কারণ—

(১) প্রতিনিধি মালিকের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করেন, কিন্তু পরিচালকগণকে এইরূপ নির্দেশ দেওয়া হয় না।

(২) প্রতিনিধি নীতি নির্ধারণ করিতে পারেন না, কিন্তু পরিচালকগণ কোম্পানীর নীতি নির্ধারণ করেন এবং ইহার কার্যাবলী পরিচালনা করেন।

(৩) সাধারণ প্রতিনিধি অপেক্ষা পরিচালকগণের ক্ষমতা অনেক বেশী।

(৪) নির্বাচিত হইবার পর পরিচালকগণ কোম্পানী আইন ও পরিমেল নিয়মাবলী হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন এবং তাঁহারা শেয়ারহোল্ডারগণের সহিত পরামর্শ না করিয়া ও শেয়ারহোল্ডারগণের হস্তক্ষেপ ছাড়াই স্বাধীনভাবে কাজ করিতে পারেন। কিন্তু একজন প্রতিনিধি সকল ক্ষেত্রেই তাঁহার মালিক কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত ও নির্দেশিত হয়।

উপসংহার (Conclusion) ঃ উপরোক্ত আলোচনা হইতে ইহা স্পষ্ট হয় যে, পরিচালকগণকে সীমিত অর্থে কোম্পানীর প্রতিনিধি বলা যাইতে পারে। কোম্পানী মস্তিষ্কবিহীন ব্যক্তি বলিয়া পরিচালকগণকে কোম্পানীর হইয়া কাজ করিতে হয়। পরিচালকগণ বস্তুতঃ কোম্পানীর কার্য পরিচালনায় প্রতিনিধি হিসাবে মস্তিষ্ক সরবরাহ করেন।

কার্যনির্বাহী অংশীদার হিসাবে পরিচালকগণ (Directors as Managing Partners) ঃ যে ব্যক্তি কারবারে অর্থ বিনিয়োগ করেন এবং ইহার ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করেন, তাঁহাকে কার্যনির্বাহী অংশীদার বলে। পরিচালকগণকে অনেক সময় কোম্পানীর কার্যনির্বাহী অংশীদার বলা হয়, কারণ অংশীদারগণের মত পরিচালকগণ কোম্পানীর পরিচালনায় অংশগ্রহণ করেন এবং যোগ্যতাসূচক শেয়ার (Qualification Share) ক্রয় করিয়া কোম্পানীর মূলধনে অর্থ বিনিয়োগ করেন।

একদিকে পরিচালকগণের উপর কোম্পানী পরিচালনার ভার ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা থাকে এবং অন্যদিকে তাঁহারা সাধারণতঃ কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ শেয়ারহোল্ডার হন। এই কারণেই পরিচালকগণকে কোম্পানীর কার্যনির্বাহী অংশীদাররূপে গণ্য করা হয়।

সমালোচনা (Criticisms) : প্রকৃত অর্থে পরিচালকগণকে কোম্পানীর কার্যনির্বাহী অংশীদার বলা যায় না, কারণ তাঁহাদের কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব কার্যনির্বাহী অংশীদারগণের কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব হইতে ভিন্ন ; যেমন, কোন একজন কার্যনির্বাহী অংশীদার 'বিবক্ষিত প্রাধিকার' (implied authority) ভোগ করেন অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানটি যে ধরনের কারবারে লিপ্ত সেই প্রকার কারবারের প্রচলিত রীতি অনুসারে অংশীদার যে কার্য করিবেন, প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য অংশীদারগণ উহার দ্বারা আবদ্ধ হইবেন। ইহাছাড়া, কার্যনির্বাহী অংশীদারগণ 'পারস্পরিক প্রতিনিধিত্বের' (Mutual Agency) ভিত্তিতে কাজ করেন, কিন্তু পরিচালকগণের ক্ষেত্রে এই নীতি প্রযোজ্য নহে। কোন একজন পরিচালক সর্বদা আবশ্যকীয়ভাবে পরিচালকমণ্ডলীর অন্যান্য পরিচালকগণকে তাঁহার কাজের জন্য দায়ী করিতে পারেন না। পরন্তু, তাঁহাদের মধ্যে মতান্তর থাকিতে পারে। ভিন্ন-মতাবলম্বী পরিচালক (Dissenting Partner) তাঁহার সহ-পরিচালকের কাজের জন্য দায়ী থাকেন না।

আধিকারিক হিসাবে পরিচালকগণ (**Directors as Officers**) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩(৩০) ধারা অনুসারে পরিচালক কোম্পানীর একজন আধিকারিক। কোম্পানী আইনের ৩(৩১) ধারায় বলা হইয়াছে যে, 'অবহেলা দোষে দুষ্ট আধিকারিক' দণ্ড পাইতে পারেন। যদি তিনি কোম্পানী অধিনিয়মের অনুশাসন-সংশ্লিষ্ট ব্যাপারে অবহেলা, কর্তব্য পালনে বিমুখতা অথবা কর্তব্য পালনে অনিচ্ছা প্রকাশ করেন, তবে তিনি অবহেলাজনিত কারণে অপরাধী সাব্যস্ত হন।

সুতরাং কোন কোন ক্ষেত্রে কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালকগণকে কোম্পানীর আধিকারিক হিসাবে গণ্য করা যায় এবং সেই কারণে যদি তাঁহারা কোম্পানী আইনের অনুশাসন অমান্য করেন, তবে তাঁহারা শাস্তি বা দণ্ড ভোগ করিবেন।

সমালোচনা (Criticisms) : শুধুমাত্র কয়েকটি বিশেষ ক্ষেত্রে পরিচালকগণ কোম্পানীর আধিকারিক হিসাবে গণ্য হন।

কর্মচারী হিসাবে পরিচালকগণ (**Directors as Employees**) : যদিও পরিচালকগণ কোম্পানীর কার্য সম্পাদনের জন্য কোম্পানী হইতে পারিশ্রমিক পান, তবুও পরিচালকগণকে কোম্পানীর কর্মচারী বলা যায় না ; কারণ কর্মচারিগণের নিয়োগের সময় তাঁহাদের সহিত কোম্পানীর একটি চুক্তি হয়। এই চুক্তিবলে কর্মচারিগণ কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুসারে কোম্পানীর প্রদেয় সুযোগ-সুবিধা পাইবার অধিকারী, যেমন, প্রভিডেণ্ট ফাণ্ড, গ্র্যাচুইটি, বোনাস ইত্যাদি। কিন্তু পরিচালকগণ এই সকল সুযোগ-সুবিধা কোম্পানীর নিকট হইতে পাইবার অধিকারী নন। পরিচালকগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি, কিন্তু কোম্পানীর কর্মচারী বা বেতনভুক সেবক (paid servant) নহেন। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৫৩০ ধারা অনুসারে কর্মচারিগণ কোম্পানীর অবসায়নকালে অগ্রাধিকারযুক্ত পাওনাদারগণের মত তাঁহাদের বেতন অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পাইবার অধিকারী। কিন্তু পরিচালকগণ এই অধিকার হইতে বঞ্চিত। ইহা নরমানডি বনাম ইণ্ডিয়ান কো-অপারেটিভ কোম্পানী (*Normandy V. Indian Co-operative Company*) মোকদ্দমায় স্থির হইয়াছে।

সমালোচনা (Criticisms) : বিশেষ চুক্তি সম্পাদন করিয়া কোন পরিচালক কোম্পানীর চাকুরী করিতে পারেন, যেমন আইনের উপদেষ্টা। কে আর. কোথানডারামন বনাম কমিশনার অফ্ ইনকাম ট্যাক্স (*K. R Kothandar man V Commissioner of Income-Tax*) মামলায় ইহা স্থির হইয়াছে। সাইক্লিস্ট টুরিং কোম্পানী বনাম হপকিনসন (*Cyclist Touring Co. V. Hopkinson*) মোকদ্দমায় বলা হইয়াছে যে, ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১৪ ধারা অনুসারে যদি কোন পরিচালক কোম্পানীতে কোন বেতনভুক চাকরী গ্রহণ করেন, তবে তাঁহাকে কোম্পানীর কর্মচারী হিসাবে গণ্য করা হইবে। কিন্তু এইক্ষেত্রেও পরিচালক কোম্পানীর কর্মচারী হইলেও কোম্পানীর একক সদস্যের সেবক নহেন।

উপসংহার (Conclusion) : পরিচালকগণকে কোন কোন ক্ষেত্রে অছি, কোন কোন ক্ষেত্রে প্রতিনিধি, কোন কোন ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী অংশীদার, কোন কোন ক্ষেত্রে আধিকারিক, আবার কোন কোন ক্ষেত্রে কোম্পানীর কর্মচারী হিসাবে বর্ণনা করা হয়। কিন্তু কোম্পানীতে পরিচালকগণের প্রকৃত স্থান বর্ণনা করিতে গিয়া জেসেল এম. আর (Jessel M. R.) পরিচালকগণকে ব্যবসায়ী ব্যক্তি বলিয়া বর্ণনা করিয়াছেন। জেসেল এম. আর. (Jessel M. R.)-এর মতে পরিচালকগণের হাতে অছি, প্রতিনিধি ও কার্যনির্বাহী অংশীদারের ক্ষমতা ও দায়-দায়িত্বের কিছু কিছু অংশ ন্যস্ত হইলেও পরিচালকগণের একটি স্বকীয়তা আছে। পরিচালকগণকে অছি, প্রতিনিধি অথবা কার্যনির্বাহী অংশীদার হিসাবে বর্ণনা করা হইলেও ঐ বর্ণনায় দ্বারা পরিচালকগণের ক্ষমতা এবং দায়িত্বের পূর্ণ প্রকাশ ঘটে না, ইহা উপযোগী দৃষ্টিভঙ্গির নির্দেশ করে মাত্র। তাঁহাদের প্রকৃত পদমর্যাদা যাহাই হোক না কেন, নিজেদের এবং শেয়ারহোল্ডারগণের সুবিধার জন্য তাঁহারা কারবার পরিচালনা করেন। ফরেস্ট অফ্ ডিন কোল মাইনিং কোম্পানী (*Forest of Dean Coal Mining Co.*) মামলার রায় প্রদান করিবার সময় বিচারক জেসেল এম. আর. উপরোক্ত মন্তব্য করেন।

পরিচালকগণের প্রকৃত স্থান নির্দেশ করা কঠিন। প্রকৃত অর্থে ক্ষমতার প্রয়োগ ও কোম্পানীর মূলধন নিয়ন্ত্রণের ব্যাপারে পরিচালকগণ ও কোম্পানীর সম্পর্ক বিশ্বাসের সম্পর্ক (fiduciary relationship)।

পরিচালকবর্গের উপর কোম্পানী আইনের বিধিনিষেধ (Legal Restrictions upon Directors) :

ভারতীয় কোম্পানী আইন পরিচালকবর্গের উপর নিম্নলিখিত বিধিনিষেধসমূহ আরোপ করিয়াছে :

(১) কোন পরিচালক ২০টির অধিক যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর পরিচালক হিসাবে যুগপৎ কার্য করিতে পারেন না।

(২) কোম্পানীর কোন প্রস্তাবিত চুক্তিতে কোন পরিচালকের স্বার্থ জড়িত থাকিলে, ঐ পরিচালক পর্ষদের সভায় সেই চুক্তির বিষয়ে আলোচনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না অথবা সেই চুক্তির বিষয়বস্তুর উপর ভোট গ্রহণ করা হইলে তিনি ভোট দিতে পারেন না।

(৩) কোন পরিচালক কোম্পানীর তহবিল হইতে কেন্দ্রীয় সরকারের বিনা অনুমতিতে ঋণ গ্রহণ করিতে পারেন না কিংবা কোম্পানী কর্তৃক কাহাকেও ঋণ দান করা হইলে, সেই ঋণের জামিন হইতে পারেন না।

(৪) কোন পরিচালক তাঁহার উপর অর্পিত কর্মভার অন্য কাহাকেও অর্পণ করিতে পারেন না, করিলেও উহা আইনতঃ অগ্রাহ্য হয়।

(৫) কোন পরিচালক কোম্পানীর কোনও লাভজনক পদ গ্রহণ করিতে পারেন না। কিন্তু শেয়ারহোল্ডারগণ যদি বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে সাধারণ সভায় উহা অনুমোদন করেন, তাহা হইলে কোন পরিচালক কোম্পানীর লাভজনক পদ গ্রহণ করিতে পারেন।

পরিচালকপদ গ্রহণের সংখ্যা ও বিধিনিষেধ (Number of Directorship and Restrictions) :

একই সময়ে একজন পরিচালক সর্বাধিক ২০টি কোম্পানীর পরিচালকপদে আসীন থাকিতে পারেন। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৭৫ ধারা অনুসারে কোন ব্যক্তি এক সঙ্গে ২০টির বেশী কোম্পানীতে পরিচালক থাকিতে পারেন না।

যদি কোন ব্যক্তি একই সময়ে ২০টি কোম্পানীর পরিচালক থাকেন এবং আরও একটি কোম্পানীতে পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হন, তবে পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার ১৫ দিনের মধ্যে

তাঁহাকে যে কোন একটি কোম্পানীর পরিচালকপদ ত্যাগ করিতে হইবে। কোম্পানী আইনের ২৭৭ ধারা অনুসারে যদি তিনি তাঁহার অধিকৃত পরিচালকপদের যে কোন একটি ত্যাগ না করেন, তবে তাঁহার ২১-তম কোম্পানীর পরিচালকপদের নিযুক্তি নিষ্ফল হইয়া যায়।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৭৮ ধারা অনুসারে ২০টি কোম্পানীব পরিচালকপদ গণনায় নিম্নলিখিত কোম্পানীগুলি গণনা করা হইবে না :

(১) স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানী অর্থাৎ যে প্রাইভেট কোম্পানী কোন পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ (Subsidiary) অথবা নিয়ন্ত্রণকারী (Holding) কোম্পানী নহে।

(২) সীমাহীন দায়বিশিষ্ট কোম্পানী।

(৩) মুনাফা অর্জনের জন্য কারবার করে না এইরূপ কোন সমিতি অথবা যে সমিতির লভ্যাংশ প্রদান নিষিদ্ধ।

(৪) যে কোম্পানীতে সংশ্লিষ্ট পরিচালক শুধুমাত্র একজন বিকল্প পরিচালক (Alternate Director)।

স্বাধীন কোম্পানী, সীমাহীন দায়বিশিষ্ট কোম্পানী ও মুনাফার উদ্দেশ্যবর্জিত কোম্পানী যদি তাহাদের বৈশিষ্ট্য রক্ষা না কবে, তবে তাহাদের বৈশিষ্ট্য হাবাইবার পর তিন মাস পর্যন্ত ঐ সকল কোম্পানীর পরিচালকপদ ২০টি কোম্পানীর পরিচালকপদ গণনায় ধার্য করা হইবে না।

বহু-পরিচালকত্ব বা বহু-পরিচালকপদ গ্রহণ (Multiple Directorship) :

একই সময়ে বিভিন্ন কোম্পানীতে যদি কোন ব্যক্তি পরিচালকপদ অলংকৃত করেন তবে বলা হয় যে, ঐ ব্যক্তির বহু-পরিচালকত্ব আছে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন প্রবর্তনের পূর্বে কোন ব্যক্তি যে কোন সংখ্যক পরিচালকপদ গ্রহণ করিতে পারিতেন, কারণ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দেব ১লা এপ্রিলের পূর্বে পরিচালকপদের কোন সর্বোচ্চ সীমা নির্দেশ করা ছিল না। বর্তমানে কোন ব্যক্তি এক সঙ্গে ২০টির বেশী পাবলিক কোম্পানীতে অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীতে পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন না।

বহু-পরিচালকত্ব ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা হ্রাস কবে কারণ একজন পরিচালকেব যতই কর্মক্ষমতা ও দক্ষতা থাকুক না কেন, তিনি অত্যধিক বেশী কোম্পানীতে একই সঙ্গে পবিচালকপদে আসীন থাকিলে সব কয়টি কোম্পানী পরিচালনায় পর্যাপ্ত সময়, উদ্যম ও মনোযোগ দিতে পারেন না। কিন্তু ছোট ছোট কোম্পানীর ক্ষেত্রে বহু-পরিচালকত্ব সুবিধাজনক হইতে পারে, কারণ ছোট কোম্পানীগুলি এই পদ্ধতিতে নামকরা কারবারী নেতৃবৃন্দের নির্দেশ ও দীর্ঘ অভিজ্ঞতার সুবিধা পাইয়া থাকে।

সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক কার্যনির্বাহক (Plural Executive) :

একক ব্যক্তিবিশিষ্ট কার্যনির্বাহকের পরিবর্তে যদি কয়েকজন পরিচালকের দ্বারা গঠিত একটি কমিটির হস্তে কোম্পানী পরিচালনার জন্য নির্দিষ্ট কর্তৃত্ব অর্পণ করা হয়, তখন উহাকে সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক বলে। এইরূপ কার্যনির্বাহকের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা ও ব্যবস্থাপনার অন্যান্য ক্ষমতা, যেমন, পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মী নিয়োগ, নির্দেশদান, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি অর্পণ করা হয়। পরিচালকমণ্ডলী একটি সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক। পরিচালকমণ্ডলী সর্বোচ্চ ক্ষমতাপ্রাপ্ত সংস্থা। কিন্তু ইহা পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা সংরক্ষিত করিয়া বাকী কার্যকলাপ-সংক্রান্ত কর্তৃত্ব, যেমন, সংগঠন, কর্মী নিয়োগ, নির্দেশনা ইত্যাদি অন্যান্য কার্যনির্বাহীর উপর ন্যস্ত করে।

কোম্পানীর পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক একটি ফলপ্রসূ ব্যবস্থা, কারণ ইহা যৌথ বিচার-বিবেচনা ও জ্ঞানের মাধ্যমে কোম্পানী পরিচালনা করিতে পারে। কিন্তু এই পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা চালনা করা হইলে দায়িত্ব এড়াইবার প্রবণতা দেখা যায়, কারণ এই ক্ষেত্রে দায়িত্ব নির্দিষ্ট

থাকে না। এই প্রথায় পরিচালকমণ্ডলী কমিটির আকারে এবং সমষ্টিগত কার্যনির্বাহকের ক্ষমতায় যৌথ দায়িত্বের নীতিতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত থাকে।

যে পদ্ধতিতে সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক কার্য সম্পাদন করিতে পারে (Method through which plural executive may function) :

দক্ষ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে পরিচালকমণ্ডলী উপ-কমিটির (Sub-Committees) আকারে সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক গঠন করে। এই সকল উপ-কমিটিকে পরিচালকমণ্ডলী নির্দিষ্ট কর্তৃত্ব ও কার্যভার অর্পণ করে। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে উপ-কমিটি গঠন করা যাইতে পারে :

(১) **ক্রয় বিভাগ** (Purchase Department) : কোম্পানীর ক্রয়কার্য-সম্পর্কিত নীতি, কার্যক্রম ও বাজেট প্রস্তুত করা ও ক্রীত দ্রব্যের পরিমাণ ও মান তদারকি করিবার জন্য এইরূপ উপ-কমিটি গঠন করা হয়।

(২) **উৎপাদন বিভাগ** (Works or Manufacturing Department) : এইরূপ উপ-কমিটি কোম্পানীর উৎপাদন-সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি করে। ইহা উৎপাদন কার্যক্রম স্থির করে এবং উৎপাদনের মান বজায় রাখা ও ক্রয় বিক্রয় বিভাগের কার্যাবলীর সমন্বয়সাধন করিবার জন্য দায়ী থাকে।

(৩) **বিক্রয় বিভাগ** (Sales Department) : বিক্রয় ও বিক্রয় সম্প্রসারণ-সংক্রান্ত উপ-কমিটি বিজ্ঞাপন, প্রচার ও বিক্রয় বর্ধনের জন্য সচেষ্ট হয়।

(৪) **কল্যাণ বিভাগ** (Welfare Department) : শ্রমিক কল্যাণ ও জন-সংযোগ উপ-কমিটি কোম্পানীর সুষ্ঠু ও সমন্বিত কার্যকলাপের জন্য সচেষ্ট হয়।

(৫) **অর্থ সংক্রান্ত বিভাগ** (Finance Department) : অর্থ-সংক্রান্ত উপ-বিভাগ কোম্পানীর আর্থিক নীতি গঠনের জন্য গঠিত হয়।

পরিচালকগণের শ্রেণীবিভাগ (Types of Directors) :

আইনগত ও বাণিজ্যিক দৃষ্টিভঙ্গিতে পরিচালকগণকে নিম্নলিখিত শ্রেণীতে ভাগ করা যায় :

১। **প্রথম পরিচালক** (First Director) : কোম্পানী আইনের ২৫৭ ধারা অনুসারে পরিমেলবন্ধের গ্রাহকদের কোম্পানীর প্রথম পরিচালক বলে।

২। **সাধারণ পরিচালক** (Ordinary Director) : এইরূপ পরিচালকগণ কোম্পানীর সাধারণ সভায় নিযুক্ত হন। কোন পরিচালকের অবসর গ্রহণের ফলে পরিচালকপদ শূন্য হইলে কোম্পানী আইনের ২৫৫ ধারা অনুসারে সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া নির্বাচিত পরিচালকগণ পরিচালকমণ্ডলীর সভায় এইরূপ পরিচালক নিযুক্ত করেন। সাধারণ পরিচালকগণ তিন প্রকার হইতে পারেন, যেমন—

(ক) **অতিরিক্ত পরিচালক** (Additional Director) : পরিচালকগণ কোম্পানী আইনের ২৬০ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় সাধারণ প্রস্তাব পাশ করিয়া অতিরিক্ত পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারেন। বর্তমান ও অতিরিক্ত পরিচালকের মোট সংখ্যা যেন পরিমেল নিয়মাবলী বা আর্টিকেলস্-এ লিখিত মোট পরিচালকের সংখ্যা হইতে অধিক না হয়। অতিরিক্ত পরিচালক পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়া পর্যন্ত ঐ পদে বহাল থাকিবেন।

(খ) **সাময়িক পরিচালক** (Casual Director) : কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর সভায় সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া সাময়িক শূন্য পদে সাময়িক পরিচালক নিযুক্ত করা যায়। সাময়িকভাবে শূন্য পদ বলিতে অনিশ্চিত কারণে শূন্যতা অথবা ইচ্ছাকৃত শূন্যতা বুঝায় না। সাময়িক পরিচালক যে পরিচালকের স্থলাভিষিক্ত হইয়াছেন তাঁহার মেয়াদ যতদিন পর্যন্ত না ফুরাইতেছে ততদিন পর্যন্ত পরিচালক হিসাবে তিনি বহাল থাকিবেন। পরিচালকের মৃত্যু হইলে বা স্বেচ্ছাকৃত অবসর

গ্রহণে সাময়িক শূন্যতা ঘটিয়া থাকে। কোম্পানী আইনের ২৬২ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলী সাময়িক পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারেন।

(গ) **বিকল্প পরিচালক** (Alternate Director) : কোম্পানী আইনের ৩১৩ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলী মূল পরিচালকের স্থলে বিকল্প পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারেন। যদি মূল পরিচালক যে রাজ্যে এবং যেখানে সাধারণতঃ কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হয়, সেই রাজ্য হইতে কমপক্ষে ৩ মাসের জন্য অন্যত্র চলিয়া যান, তবে তাঁহার স্থলে বিকল্প পরিচালক নিযুক্ত করা যাইতে পারে। বিকল্প পরিচালক মূল পরিচালকের মেয়াদকাল পর্যন্ত অথবা মূল পরিচালকের প্রত্যাবর্তনকাল পর্যন্ত পরিচালক হিসাবে বহাল থাকিবেন।

৩। **মনোনীত পরিচালক** (Nominated Director) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪০৮ ধারা অনুসারে উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধকল্পে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীতে যে সকল পরিচালক নিয়োগ করে, তাঁহাদের মনোনীত পরিচালক বলে। অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান-সমূহ, যাহারা কোম্পানীতে অর্থ ঋণ প্রদান করিয়াছে তাহারাও পরিচালকমণ্ডলীতে পরিচালক মনোনীত করিতে পারে।

৪। **অছি পরিচালক** (Trust Director) : ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণও ট্রাস্ট ডিড (Trust Deed) বা অছি দলিলের শর্ত অনুযায়ী তাঁহাদের স্বার্থ রক্ষার্থে পরিচালকমণ্ডলীতে পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারেন। এইরূপ পরিচালকগণকে অছি পরিচালক বলা হয়। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান ও ডিবেঞ্চার বিলির শর্ত অনুযায়ী ইঁহাদের নিয়োগ করা হয়।

৫। **অবসরগ্রহণকারী পরিচালক** (Retiring Director) : পরিমেল নিয়মাবলীতে যদি এইরূপ বিধান না থাকে যে, প্রত্যেক সাধারণ সভায় সকল পরিচালককেই অবসর গ্রহণ করিতে হইবে, তবে পাবলিক কোম্পানীর অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর মোট পরিচালকের অন্ততঃ ⅓ অংশ পরিচালককে প্রতি বছর পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে প্রাইভেট কোম্পানীর সকল পরিচালকই স্থায়ী হইতে পারেন।

৬। **অনবসর গ্রহণকারী পরিচালক** (Non-retiring Directors) : স্থায়ী পরিচালকগণকে অনবসর গ্রহণকারী পরিচালক বলে। মোট পরিচালক সংখ্যার মধ্যে মাত্র ⅓ অংশ পরিচালক স্থায়ী পরিচালক হইতে পারেন। পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে প্রাইভেট কোম্পানীর সকল পরিচালকই স্থায়ী হইতে পারেন। কোম্পানী আইনের ২৫৫ ধারা অনুসারে মনোনীত সমস্ত পরিচালকই অনবসর গ্রহণকারী পরিচালক।

৭। **কার্যনির্বাহী পরিচালক** (Executive or Functional Director) : ইঁহাদের ক্রিয়ারত পরিচালকও বলে। এইরূপ পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার বা কোন শেয়ার নাও থাকিতে পারে। ইঁহারা সর্বক্ষণের পরিচালক। এই প্রকার পরিচালকগণ এক একজন এক এক প্রকার কার্য সম্পাদনের ভারপ্রাপ্ত হন। ইঁহারা বেতনভুক্ পরিচালক এবং কোন কোন ক্ষেত্রে এইরূপ পরিচালকগণ পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদান করিবার অনুমতি পান না।

৮। **কারিগরী পরিচালক** (Technical Director) : যে সকল কোম্পানীর সহিত বৈদেশিক সহযোগিতা থাকে, সেই সকল কোম্পানীতে উপদেষ্টার ভূমিকায় কারিগরী পরিচালক নিয়োগ করা যাইতে পারে।

৯। **সর্বক্ষণের পরিচালক** (Wholetime Director) : ইঁহারা কার্যনির্বাহী পরিচালক। কোম্পানী আইনের ২৬৯(১) ধারা অনুসারে কোন কোম্পানীর একজন পরিচালক সর্বক্ষণের কর্মকর্তা হিসাবে সর্বক্ষণের পরিচালকরূপে নিযুক্ত হইতে পারেন। যখন কোন পরিচালক কারিগরী উপদেষ্টা, আইন উপদেষ্টা, উৎপাদন ব্যবস্থাপক, বিপণন ব্যবস্থাপক ইত্যাদি হিসাবে নিযুক্ত হন, তখন তাঁহাকে সর্বক্ষণের পরিচালক বলা হয়।

১০। **আংশিক সময়ের পরিচালক** (Part-time Director): যে সকল পরিচালক কার্যনির্বাহক নহেন, তাঁহারাই আংশিক সময়ের পরিচালক। বহু কোম্পানীতে একই সময়ে পরিচালকগণ, কেন্দ্রীয় সরকার অথবা অর্থলগ্নিকারী বা ঋণদাতা প্রতিষ্ঠানগুলির মনোনীত পরিচালকগণ আংশিক সময়ের পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন।

১১। **বেতনভুক্ পরিচালক** (Salaried Director): সর্বক্ষণের পরিচালকগণকে বেতন হিসাবে পারিশ্রমিক দেওয়া হয় বলিয়া তাঁহাদের বেতনভুক্ পরিচালক বলে। কিন্তু অ-কার্যনির্বাহী পরিচালকগণ পারিশ্রমিক হিসাবে কোম্পানী হইতে দস্তুরী ও পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদানের জন্য ফি বা পারিশ্রমিক পাইয়া থাকেন।

১২। **বিদেশী পরিচালক** (Alien Director): যে সকল ভারতীয় কোম্পানীর সহিত বৈদেশিক সহযোগিতা থাকে, ঐ সকল কোম্পানীতে বিদেশী প্রযুক্তি বিশারদ নিযুক্ত করা হইলে তাঁহাদের সাধারণতঃ বিদেশী পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করা হয়।

১৩। **সক্রিয় পরিচালক** (Active Director): যে সকল পরিচালকের অভিজ্ঞ কারবারী ও কারিগরী জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকে, আর্থিক প্রতিষ্ঠা ও সুনাম থাকে এবং সততা ও দূরদৃষ্টি থাকে, তাঁহারা কোম্পানীর নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণ করেন। এই সকল পরিচালককে সক্রিয় পরিচালক বলে।

১৪। **নামিক পরিচালক** (Nominal Director): নকল (dummy) পরিচালকগণকে নামিক পরিচালক বলে। ইঁহারা বস্তুতঃ সাক্ষীগোপাল পরিচালক। তাঁহাদের কোন সক্রিয় ভূমিকা থাকে না। ব্যবস্থাপনায় ইঁহারা নিষ্ক্রিয় থাকেন। নামিক পরিচালকগণ বিভিন্ন প্রকার হইতে পারেন। যেমন—

(ক) **বংশানুক্রমিক পরিচালক** (Hereditary Director): ইঁহারা পৈত্রিক মালিকানাসূত্রে কোম্পানীর পরিচালক হন।

(খ) **স্বার্থযুক্ত পরিচালক** (Interested Director): যে সকল পরিচালক কোম্পানী হইতে শুধু ফি বা পারিশ্রমিক পাইবার প্রত্যাশী, তাঁহারাই স্বার্থযুক্ত পরিচালক।

(গ) **গিনিপিগ্ পরিচালক** (Guineapig Director): এইরূপ পরিচালকগণ বিনিয়োগকারী জনসাধারণের মনে কোম্পানীর উপর আস্থা স্থাপনের জন্য পরিচালক হিসাবে তাঁহাদের নাম ও সুনাম ব্যবহারের অনুমতি দেন।

(ঘ) **বিশেষ পরিচালক** (Special Director): এইরূপ পরিচালকগণ ঋণদাতা ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী, ডিবেঞ্চারহোল্ডার, সরকার ইত্যাদি কর্তৃক নিযুক্ত হন। ইঁহারা কোম্পানীর কারবার পরিচালনায় সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণ করেন না। তবে যে ক্ষেত্রে এই সকল প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির স্বার্থ প্রত্যক্ষভাবে জড়িত থাকে, সেই ক্ষেত্রে তাঁহারা পরিচালনায় সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণ করিতে পারেন।

(ঙ) **সামাজিক পরিচালক** (Social Director): যখন কোন পরিচালককে তাঁহার সামাজিক ও কারবারী পরিচিতির সুনামের জন্য পরিচালকমণ্ডলীতে গ্রহণ করা হয়, তখন তাঁহাকে সামাজিক পরিচালক বলে।

(চ) **পারস্পরিক সম্বন্ধীয় বা ব্যতিহার পরিচালক** (Reciprocity Director): যখন বিশেষ অধিকারের বিনিময়ে বিশেষ অধিকার দান করা হয়, তখন তাহাকে ব্যতিহার বলে। ব্যতিহার পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা-নিয়ন্ত্রণকারী পরিচালকগণকে নিজেদের কোম্পানীতে পরিচালক পদ গ্রহণের সুযোগ করিয়া দেন।

(ছ) **অধিবিকর্ষ পরিচালক** (Overdraft Director): যে সকল পরিচালক ব্যাঙ্কের উপর প্রভূত প্রভাব বিস্তার করিতে পারেন এবং কোম্পানীর পক্ষে জমাতিরিক্ত অর্থ ঋণ হিসাবে আদায় করিতে সক্ষম, তাঁহাদের অধিবিকর্ষ পরিচালক বলা হয়।

(জ) **স্থানীয় জ্ঞান-সম্বন্ধীয় পরিচালক** (Local Knowledge Director) **:** যে সকল পরিচালক যেখানে যেখানে কোম্পানীর শাখা অফিস অবস্থিত সেই স্থানগুলির বাজারের অবস্থা সম্বন্ধে সবিশেষ পরিচিত, সেই সকল পরিচালককে স্থানীয় জ্ঞান-সম্বন্ধীয় পরিচালক বলা হয়।

পরিচালকগণের নিয়োগ (Appointment of Directors) :

পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতিনিধি এবং তাঁহারা কোম্পানীর সম্পত্তির অছি। কোম্পানীর সাধারণ সভায় পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে তাঁহারা নির্বাচিত হন। পরিচালকমণ্ডলীতে সর্বোচ্চ কতজন পরিচালক থাকিবেন, তাহা পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখ থাকে।

কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালকগণের সর্বোচ্চ সংখ্যা ১২ জন হইতে পারে। এই সর্বোচ্চ সংখ্যা বৃদ্ধি করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ধারা ও কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান পরিচালকগণের নিয়োগ নিয়ন্ত্রণ করে। কোম্পানীর নিগমভুক্তির সময় যে পরিচালক নিযুক্ত করা হয়, তাঁহাকে কোম্পানীর "প্রথম পরিচালক" বলে। পরবর্তীকালে যে সকল পরিচালক নিযুক্ত করা হয়, তাঁহাদের "পরবর্তী পরিচালক" বলে।

প্রথম পরিচালকগণের নিয়োগ (Appointment of First Directors) :

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সাধারণতঃ প্রথম পরিচালকগণের নাম উল্লেখ থাকে অথবা পরিমেল নিয়মাবলীতে প্রথম পরিচালকগণ কিভাবে নিযুক্ত হইবেন, তাহার উল্লেখ থাকিতে পারে।

যদি পরিমেল নিয়মাবলী নিবন্ধিত না হয় অথবা পরিমেল নিয়মাবলীতে প্রথম পরিচালকগণের নাম দেওয়া না থাকে অর্থাৎ পরিমেল নিয়মাবলী এই বিষয়ে নিশ্চুপ থাকিলে পরিচালকগণের সংখ্যা ও প্রথম পরিচালকগণের নাম পরিমেলবন্ধের গ্রাহকগণ অথবা অধিকাংশ গ্রাহকগণ লিখিতভাবে স্থির করেন। ইহা করা না হইলে পরিমেলবন্ধের গ্রাহকগণ কোম্পানীর প্রথম পরিচালকরূপে গণ্য হন। প্রথম পরিচালকগণ প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভায় পরিচালক নিযুক্ত না হওয়া পর্যন্ত তাঁহাদের পদে আসীন থাকেন।

পরিমেল নিয়মাবলী নিবন্ধিত হইবার পূর্বে যে ব্যক্তি পরিচালক হিসাবে কাজ করিবার লিখিত অনুমতিতে স্বাক্ষর করিয়াছেন ও উহা কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিয়াছেন এবং যোগ্যতা-সূচক শেয়ার অধিকার করিতে ও শেয়ারের অর্থ প্রদান করিতে স্বীকৃত হইয়াছেন, তিনিই প্রথম পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার যোগ্য।

পরবর্তী পরিচালকগণের নিয়োগ (Appointment of Subsequent Directors) :

পরবর্তী পরিচালকগণকে—

(১) কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া নিয়োগ করা হয় ;
(২) কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া নিয়োগ করা হয় ;
(৩) পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা নিয়োগ করা হয় ;
(৪) তৃতীয় পক্ষের দ্বারা নিয়োগ করা হয় ;
(৫) কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা নিয়োগ করা হয় ;
(৬) আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের নীতি অনুসারে নিয়োগ করা হয় ; এবং
(৭) তাঁহারা উচ্চ আদালত বা হাইকোর্ট কর্তৃক নিযুক্ত হইতে পারেন।

কোম্পানী কর্তৃক পরিচালক নিয়োগ (Appointment of Directors by the Company) **:** কোম্পানীর সাধারণ সভায় পরিচালকগণ নিযুক্ত হন। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী ও পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুরূপে বিধান না থাকিলে মোট পরিচালক সংখ্যার অন্ততঃ ⅔ অংশ পরিচালককে কোম্পানীর

সাধারণ সভায় প্রত্যেক পরিচালকের জন্য পৃথক পৃথক প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া নিয়োগ করিতে হইবে। এইভাবে নিযুক্ত পরিচালকগণকে পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয় এবং ইহাদের আবর্তনীয় পরিচালক (rotational director) বলে।

বাকী ⅓ অংশ পরিচালকও সাধারণ সভায় নিযুক্ত হন; কিন্তু এই ⅓ অংশ পরিচালকদের অবসর গ্রহণ করিতে হয় না। তবে পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিতে পারে যে, প্রত্যেক বার্ষিক সাধারণ সভায় সকল পরিচালককেই অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। বার্ষিক সাধারণ সভায় ⅓ অংশ অথবা ⅓ অংশের নিকটতম সংখ্যার আবর্তনীয় পরিচালকগণকে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। তবে অন্যথায় অযোগ্য না হইলে অবসর গ্রহণকারী পরিচালকগণকে পুনর্নিয়োগ করা যায়।

স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে অনুরূপ বিধান না থাকিলে পরিচালকগণকে সাধারণ সভায় নিয়োগ করিতে হইবে এবং তাঁহাদের পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয় না। এমনকি তাঁহারা সারা জীবনের জন্যও নিযুক্ত হইতে পারেন। এইক্ষেত্রে একসঙ্গে সকল পরিচালকগণকে একটিমাত্র প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে নিয়োগ করা যায়।

যখন কোন নূতন পরিচালক, অর্থাৎ যিনি অবসর গ্রহণকারী পরিচালক নহেন, নিযুক্ত হন তখন সভার অন্ততঃ ১৪ দিন পূর্বে কোম্পানীকে তাঁহার নিয়োগের প্রস্তাব জানাইয়া লিখিত বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়। ঐ বিজ্ঞপ্তি পাইবার পর কোম্পানীকে সভার অন্ততঃ ৭ দিন পূর্বে বিজ্ঞপ্তি পাইবার অধিকারী প্রত্যেক সদস্যকে ব্যক্তিগতভাবে প্রার্থীর তথ্য অবগত করাইয়া বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে। প্রস্তাবিত প্রার্থী পরিচালক হিসাবে কাজ করিবার সম্মতি জানাইয়া লিখিত সম্মতিতে তাঁহার স্বাক্ষর করিবেন এবং উহা কোম্পানীর নিকট দাখিল করিবেন। পরিচালক নিযুক্ত হইলে নিযুক্তির ৩০ দিনের মধ্যে পরিচালক হিসাবে কাজ করিবার লিখিত ও স্বাক্ষরিত সম্মতি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

পরিচালকগণ কর্তৃক পরিচালক নিয়োগ (Appointment of Directors by Directors) : পরিচালকমণ্ডলী অতিরিক্ত, সাময়িক ও বিকল্প পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে।

(ক) অতিরিক্ত পরিচালক (Additional Director) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৬০ ধারা অনুসারে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে পরিচালকমণ্ডলী অতিরিক্ত পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে। এই অতিরিক্ত পরিচালক পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার দিন পর্যন্ত পরিচালক হিসাবে বহাল থাকিবেন। অতিরিক্ত পরিচালকসহ পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যসংখ্যা ইহার নির্ধারিত সর্বোচ্চ সদস্যসংখ্যার অধিক হইতে পারিবে না। কোম্পানী আইন অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ব্যতিরেকে পরিচালকমণ্ডলীর সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা ১২ জনের অধিক হইবে না।

(খ) সাময়িক পরিচালক (Casual Director) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৬২ ধারা অনুসারে কোন পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীতে সাধারণ সভায় নিযুক্ত কোন পরিচালকের পদ যদি তাঁহার কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বেই স্বাভাবিকভাবে শূন্য হয়, তবে ঐ শূন্য পদে পরিচালকমণ্ডলী ইহার সভায় পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে। পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণের মাধ্যমে পরিচালকপদ শূন্য হওয়াকে সাময়িক শূন্যতা বলে না। এইভাবে পরিচালকপদ শূন্য হইলে বার্ষিক সাধারণ সভায় উহা পূরণ করিতে হয়। সাময়িক পরিচালক স্থানাভিষিক্ত আদি পরিচালক তাঁহার পদ শূন্য না করিলে যতদিন পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারিতেন ততদিন পর্যন্ত পরিচালকপদে বহাল থাকিবেন।

(গ) বিকল্প পরিচালক (Alternate Director) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১৩ ধারা অনুসারে পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে পরিচালকমণ্ডলী আদি পরিচালকের (original director) স্থলে

অন্ততঃ ৩ মাস যেখানে সাধারণতঃ পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হয়, সেই রাজ্যে তাঁহার অনুপস্থিত হওয়ার কারণে বিকল্প পরিচালক নিয়োগ করিতে পারেন। আদি বা মূল পরিচালক যে রাজ্যে সাধারণতঃ পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হয়, সেই রাজ্যে ফিরিয়া আসিলে অথবা তাঁহার অনুমোদিত মেয়াদ অতিক্রান্ত হইলে বিকল্প পরিচালককে তাঁহার পরিচালকপদ ছাড়িয়া দিতে হয়। মূল বা আদি পরিচালকের মত বিকল্প পরিচালক পুনর্নিয়োগের সুযোগ পান না।

তৃতীয় পক্ষের দ্বারা পরিচালক নিযুক্তি (Appointment of Directors by the Third Party): ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৫৫ ধারা অনুসারে কোন কোন ক্ষেত্রে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণকে ও অন্যান্য পাওনাদারগণকে, যেমন, ঋণ প্রদানকারী ব্যাঙ্কিং কোম্পানী অথবা অর্থ-লগ্নিকারী নিগমকে পরিচালকমণ্ডলীতে তাহাদের মনোনীত পরিচালক নিযুক্ত করিবার অধিকার দিতে পারে। তৃতীয় পক্ষের দ্বারা নিযুক্ত পরিচালকের সংখ্যা পরিচালকমণ্ডলীর মোট পরিচালক সংখ্যার ⅓ অংশের অধিক হইতে পারিবে না। এইরূপে নিযুক্ত পরিচালকগণকে পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয় না।

কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক পরিচালক নিযুক্তি (Appointment of Directors by the Central Government): উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কোম্পানী ও ইহার শেয়ারহোল্ডারগণের এবং জনসাধারণের স্বার্থ উপযুক্তভাবে রক্ষা করিবার উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় সরকার এককালীন অনধিক ৩ বৎসরের জন্য পরিচালকমণ্ডলীতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে। কেন্দ্রীয় সরকার নিজস্ব উদ্যোগে অথবা অন্যূন ১০০ জন সদস্যের আবেদনক্রমে অথবা মোট ভোটাধিকারের অন্ততঃ এক-দশমাংশ ভোটাধিকারী সদস্যগণের আবেদনক্রমে এইভাবে কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারে।

কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালকগণকে যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualification shares) অধিকার করিতে হয় না। কেন্দ্রীয় সরকার যাহাতে কোম্পানীর বিরুদ্ধে সময়োপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে, সেই উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক মনোনীত ও নিযুক্ত পরিচালকগণ কেন্দ্রীয় সরকারকে কোম্পানীর কার্যকলাপের তথ্য অবগত করেন। এইরূপে নিযুক্ত পরিচালকগণকে পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয় না।, কিন্তু কেন্দ্রীয় সরকার এইরূপে নিযুক্ত যে কোন পরিচালককে অপসারণ করিয়া অন্য কোন ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত করিতে পারে। ঐ পরিচালক অপসারিত পরিচালকের স্থলাভিষিক্ত হইবেন। কোম্পানীর মোট পরিচালক সংখ্যার ⅓ অংশ পরিচালক গণনায় কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালকগণকে ধরা হইবে না।

আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের নীতি অনুসারে পরিচালক নিযুক্তি (Appointment of Directors by Proportional Representation): কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিতে পারে যে, মোট পরিচালক সংখ্যার অন্ততঃ ⅔ অংশ পরিচালক আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে নিযুক্ত হইবেন। আনুপাতিক প্রতিনিধিত্ব একক হস্তান্তরযোগ্য ভোট অথবা ক্রমপুঞ্জিত ভোট পদ্ধতির (cumulative voting) মাধ্যমে হইতে পারে। প্রতি তিন বৎসরে একবার এইভাবে ভোট গ্রহণ করা বিধিসম্মত। আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের মাধ্যমে ভোট গ্রহণ পদ্ধতি দুইটি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(ক) একক হস্তান্তরযোগ্য ভোটগ্রহণ পদ্ধতি (Method of Single Transferable Vote): এই পদ্ধতিতে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসারে পরিচালকগণ নিযুক্ত হন :

(১) প্রত্যেক ভোটাধিকারী সদস্যের একটি করিয়া ভোটাধিকার থাকে। ব্যালট পেপারে বা ভোটদানের কাগজে প্রার্থীদের নামের পাশে তিনি নিজের পছন্দ অনুযায়ী ১, ২, ৩... ইত্যাদি ক্রম পছন্দের সংখ্যা বসান।

(২) পূর্ব-নির্ধারিত বরাদ্দের (quota) সমসংখ্যক ভোট পাইলে একজন প্রার্থী নির্বাচিত হইয়াছেন বলিয়া ঘোষিত হন। বরাদ্দ (quota) নিম্নলিখিত সূত্র অনুযায়ী নির্ধারিত হয় :

$$\text{বরাদ্দ (Quota)} = \frac{\text{মোট প্রদত্ত ভোট}}{\text{প্রার্থী সংখ্যা} + ১} + ১$$

কোন প্রার্থীর প্রাপ্ত ভোট বিয়োগ (−) বরাদ্দ (quota) = উদ্বৃত্ত ভোট। কৃতি প্রার্থীর উদ্বৃত্ত ভোট তাঁহার পক্ষে প্রদত্ত প্রথম পছন্দের ব্যালট পেপারগুলিতে যে দ্বিতীয় পছন্দ নির্দেশ করা হইয়াছে, উহার অনুপাতে অন্য প্রার্থীকে বরাদ্দের সমান ভোট পাইয়া নির্বাচিত হইবার জন্য স্থানান্তরিত করা হয়।

(খ) ক্রম-পুঞ্জিত ভোট পদ্ধতি (Method of Cumulative Voting): এই পদ্ধতিতে নিম্নলিখিত উপায়ে ভোট গ্রহণ করা হয় :

(১) প্রত্যেক ভোটারের ভোটাধিকার যতজন পরিচালক নিযুক্ত হইবেন গুণিতক (×) তাঁহার শেয়ারের সংখ্যার সমান (=) হইবে। উদাহরণ : ধরা যাক, একজন শেয়ারহোল্ডারের মোট ১০টি শেয়ার আছে এবং তিনজন পরিচালক নিয়োগ করা হইবে। সুতরাং ঐ শেয়ারহোল্ডারের মোট ভোটাধিকার = পরিচালক নিযুক্তির সংখ্যা × শেয়ারহোল্ডারের অধিকৃত শেয়ারের সংখ্যা = ৩ × ১০ = ৩০।

(২) ভোটাধিকারী সদস্য একজন প্রার্থীব পক্ষেও তাঁহার সকল ভোট প্রদান করিতে পারেন।

(৩) যে সকল প্রার্থী সর্বোচ্চ সংখ্যক ভোট পান, তাঁহারাই নির্বাচিত হন।

উদাহরণ : ধরা যাক, কোন একটি পাবলিক কোম্পানীতে মোট তিনজন পরিচালক নিযুক্ত করা হইবে। A, B, C, D এবং E—এই পাঁচজন প্রার্থী পরিচালক হিসাবে ভোটে দাঁড়াইয়াছেন এবং ১০০ জন শেয়ারহোল্ডার ভোট দানের অধিকারী। প্রার্থীরা নিম্নলিখিত ভোটগুলি পাইয়াছেন :

প্রার্থী (*Contestants*)	প্রদত্ত ভোট ও ভোট প্রাপ্তি (*Number of votes polled and secured*)
A	৯০
B	৮০
C	২৫
D	৩০
E	৭৫
মোট	৩০০

এইক্ষেত্রে A, B ও E নির্বাচিত পরিচালক হিসাবে ঘোষিত হইবেন।

আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে নির্বাচিত ও নিযুক্ত পরিচালকগণকে কোম্পানী আইনের ২৮৪ ধারা অনুসারে সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে অপসারণ করা যায় না।

উচ্চ আদালত কর্তৃক পরিচালক নিয়োগ (Appointment of Director by the High Court) : ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৮৮(গ) ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকারের আবেদনক্রমে অথবা নিজ উদ্যোগে হাইকোর্ট (High Court) আদেশ জারি করিতে পারে যে, কোন পরিচালক অযোগ্য এবং তিনি তাঁহার কার্য সম্পাদনে বিরত থাকিবেন। এইরূপ পরিচালকের পরিবর্তে উচ্চ আদালত (High Court) নূতন একজন পরিচালক কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে নিযুক্ত করিতে পারে।

পরিচালক নিয়োগের বিধিনিষেধ (Restrictions on Appointment of Directors) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন পরিচালকদের নিয়োগ সম্পর্কে নিম্নলিখিত বিধিনিষেধ আরোপ করিয়াছে :

(১) কেবলমাত্র ব্যক্তিবিশেষ পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পাবেন।

(২) যখন কোন ব্যক্তি পরিচালক হিসাবে কাজ করিবার লিখিত ও স্বাক্ষরিত সম্মতি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিয়াছেন, তখন তিনি পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারিবেন।

(৩) যখন কোন ব্যক্তি যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualification share) অধিকার করিয়া উহার মূল্য প্রদান করিয়াছেন অথবা মূল্য প্রদানের অঙ্গীকার করিয়াছেন অথবা লিখিতভাবে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট অঙ্গীকার করিয়াছেন যে, তিনি যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিবেন ও উহার মূল্য প্রদান করিবেন এবং কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট হলফনামা (affidavit) দাখিলের মাধ্যমে ঘোষণা করিবেন যে, তাঁহার নামে যোগ্যতাসূচক শেয়ার নিবন্ধিত হইয়াছে।

(৪) একই সময়ে একজন পরিচালক সর্বোচ্চ ২০টি কোম্পানীতে পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন।

স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর (Independent Private Company) ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিধিনিষেধগুলি প্রযোজ্য নহে।

পরিচালকগণের নিয়োগ অনুমোদন (Ratification of Appointment of Directors) :

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে কোম্পানীর প্রথম পরিচালকগণ নিযুক্ত হন। পরিমেল নিয়মাবলীতে হয় প্রথম পরিচালকগণের নাম উল্লেখ থাকে অথবা তাঁহাদের নিয়োগ পদ্ধতি বর্ণনা করা থাকে। পরিমেল নিয়মাবলী এই বিষয়ে নিশ্চুপ থাকিলে কোম্পানীর পরিমেলবন্ধের গ্রাহকগণ প্রথম পরিচালক ' সাবে গণ্য হইবেন। তাঁহাবা অবশ্যই ব্যক্তিবিশেস হইবেন। প্রথম পরিচালকগণ যতদিন না পর্যন্ত প্রথম সাধারণ সভায় সদস্যগণ কর্তৃক নূতন পরিচালক নিযুক্ত হন, ততদিন পর্যন্ত পরিচালক হিসাবে বহাল থাকিবেন। প্রথম সাধারণ সভা কোম্পানীর নিগমভুক্তির (Incorporation) পবে অনুষ্ঠিত হয়। পরবর্তী পবিচালকগণ কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় নিযুক্ত হন। পরিচালকমণ্ডলী অতিরিক্ত, সাময়িক ও বিকল্প পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারেন। তৃতীয় পক্ষ, কোম্পানীতে যাহাদেব স্বার্থ জড়িত আছে অথবা কেন্দ্রীয় সরকার অথবা উচ্চ আদালত (High Court) কর্তৃক পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারেন। আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতেও পরিচালক নিযুক্ত করা যাইতে পারে। পরিচালকগ: কর্তৃক অতিরিক্ত, সাময়িক ও বিকল্প পরিচালকের নিয়োগ অনুমোদনসাপেক্ষ। উপরন্তু, অন্যথায় পরিচালক হইবার অযোগ্য ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করিতে হইলে বিশেষ বিজ্ঞপ্তির দ্বারা সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়।

পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালকের অনুমোদন (Ratification of the appointment of direct‹ rs made by the Board of Directors) :

পরিমেল নিয়মাবলীর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে কোম্পানী আইনের ২৬০ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলী অতিরিক্ত পরিচালক (additional director) নিযুক্ত করিতে পারে, কোম্পানী আইনের ২৬২ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলী সাময়িক পরিচালক (casual director) নিযুক্ত করিতে পারে এবং কোম্পানী আইনের ৩১৩ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলী বিকল্প পরিচালক (alternate director) নিযুক্ত করিতে পারে।

পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালকগণ কোম্পানীর সাধারণ সভায় সভ্যদের দ্বারা অনুমোদিত হন, কারণ পরিচালকগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি এবং প্রতিনিধি কর্তৃক সম্পাদিত কাজ মালিক (principal) কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

পরিচালককে কি বাধ্যতামূলকভাবে শেয়ারহোল্ডার হইতে হইবে ? (Is it necessary that a Director must be a shareholder ?) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪৩ ধারা অনুসারে পরিচালক একজন ব্যক্তিবিশেষ (individual) হইবেন। তবে পরিচালকগণকে বাধ্যতামূলকভাবে শেয়ারহোল্ডার হইতে হয় না। জামিনের দ্বারা দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালকগণের কোন অধিকৃত শেয়ার থাকে না।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে শেয়ার অধিকার করা পরিচালকগণের বিধিবদ্ধ শর্ত নহে। কোম্পানী আইনের ২৭০ ধারা কোম্পানীগুলিকে এই বিষয়ে নিজ নিজ শর্ত আরোপের ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিবার শর্ত আরোপ করা যাইতে পারে। 'A' তালিকাভুক্ত আর্টিকেল-'৬৬' অনুসারে পরিচালককে কোম্পানীতে অন্ততঃ একটি শেয়ার যোগ্যতাসূচক শেয়ার হিসাবে অধিকার করিতে হইবে। পরিচালকের শেয়ার অধিকার সম্পর্কে পরিমেল নিয়মাবলীতে যে কোন নিয়ম অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে, যেমন, পরিমেল নিয়মাবলীতে বলা থাকিতে পারে যে কোন কোন পরিচালকের ক্ষেত্রে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করা বাধ্যতামূলক, আবার কোন কোন পরিচালকের ক্ষেত্রে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিবার প্রয়োজন নাই। সুতরাং প্রত্যেক পরিচালককেই যে বাধ্যতামূলকভাবে শেয়ারহোল্ডার হইতে হইবে, তাহা নহে। উপরন্তু, তৃতীয় পক্ষ, যেমন, অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান অথবা কেন্দ্রীয় সরকার অথবা উচ্চ আদালত (High Court) কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালকগণকে কোন শেয়ার অধিকার করিতে হয় না।

পরিচালকের অপসারণ (Removal of Director) ঃ

কোন পরিচালক নিম্নলিখিত উপায়ে পরিচালকপদ হইতে অপসারিত বা বরখাস্ত হইতে পারেন :

(১) কোম্পানী আইনের ২৮৪ ধারা অনুসারে সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা অপসারণ,

(২) কোম্পানী আইনের ৩৮৮ (বি) হইতে ৩৮৮ (ই) [388 (B) to 388 (E)] ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অপসারণ, এবং

(৩) কোম্পানী আইনের ৪০২ ধারা অনুসারে আদালত কর্তৃক অপসারণ।

শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক সাধারণ সভায় পরিচালক অপসারণ বা বরখাস্ত (Removal of Directors by Shareholders in general meeting) ঃ কোম্পানী আইনের ২৮৪ ধারা অনুসারে শেয়ারহোল্ডারগণ কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য পরিচালককে কোম্পানীর সাধারণ সভায় সাধারণ প্রস্তাব পাশ করিয়া বরখাস্ত করিতে পারেন।

এইক্ষেত্রে বরখাস্ত করিবার প্রস্তাবসহ কোম্পানীর নিকট সভার অন্ততঃ ১৪দিন পূর্বে একটি বিশেষ বিজ্ঞপ্তি (special notice) পেশ করিতে হয়। বিশেষ বিজ্ঞপ্তি পাইবার পর কোম্পানী সমস্ত সদস্যের নিকট বিশেষ প্রস্তাবের বিষয় জ্ঞাত করিবে এবং যে পরিচালককে বরখাস্ত করা হইবে তাঁহার নিকটও উহার একটি প্রতিলিপি পাঠাইবে। সংশ্লিষ্ট পরিচালক লিখিতভাবে কোম্পানীর নিকট তাঁহার বক্তব্য রাখিতে পারেন।

যদি সংশ্লিষ্ট পরিচালক কোম্পানীর নিকট নিবেদন (representation) পাঠান এবং সদস্যগণকে তাঁহার নিবেদনের বিজ্ঞপ্তি পাঠাইতে অনুরোধ করেন, তবে কোম্পানীকে ঐ নিবেদনের বিজ্ঞপ্তি পাঠাইতে হয়। কিন্তু নিবেদনটি বিলম্বে কোম্পানীর নিকট দাখিল করা হইলে সভায় ঐ নিবেদন পাঠ করা যাইতে পারে। তবে আদালত যদি মনে করে যে, নিবেদন পাঠাইবার অধিকার অন্যায়ভাবে ব্যবহার করা হইয়াছে অথবা কোন অসম্মানজনক ঘটনার (dematory matter) অযথা প্রচারের জন্য উহা করা হইয়াছে, তবে আদালত আদেশ দিতে পারে যে, ঐ নিবেদনের বিজ্ঞপ্তি সভ্যদের নিকট পাঠাইতে হইবে না অথবা সভায় পাঠ করিতে হইবে না।

ব্যতিক্রম (Exceptions) : নিম্নলিখিত পরিচালকগণকে শেয়ারহোল্ডারগণ বরখাস্ত বা অপসারণ করিতে পারেন না :

(ক) কোম্পানী আইনের ৪০৮ ধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালক,

(খ) ১. ৪. ১৯৫২ তারিখে বা উহার পূর্বে প্রাইভেট কোম্পানী কর্তৃক নিযুক্ত আজীবন পরিচালক, এবং

(গ) কোম্পানী আইনের ২৬৫ ধারা অনুসারে আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে নিযুক্ত পরিচালকগণকে।

কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক পরিচালক অপসারণ বা বরখাস্ত (Removal of Directors by the Central Government) : কোম্পানী আইনের ৩৮৮(বি) হইতে ৩৮৮(ই) ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর ব্যবস্থাপকগণের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিতে পারে। এইরূপ নালিশ কেবলমাত্র হাইকোর্টে বা উচ্চ আদালতে করা যাইবে। কেন্দ্রীয় সরকার কোন পরিচালককে পরিচালকপদে রাখা যাইবে কিনা তাহা জানিতে চাহিয়া হাইকোর্টের নিকট আবেদন করিতে পারে। হাইকোর্ট অনুসন্ধান সমাপ্তির পূর্বেও অন্তর্বর্তীকালীন আদেশের মাধ্যমে কোন পরিচালককে পরিচালকের কর্তব্য সম্পাদন না করিবার আদেশ দিতে পারে। চূড়ান্ত অনুসন্ধানের পর আদালত যদি মনে করে যে, ঐ পরিচালককে পরিচালকপদে রাখা সমীচীন নয়, তবে সেই মর্মে আদালত কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট চূড়ান্ত আদেশের প্রতিলিপি প্রেরণ করে এবং কেন্দ্রীয় সরকার তাঁহাকে পরিচালকপদ হইতে বরখাস্ত করে।

উচ্চ আদালত (High Court) যখন মনে করে যে, কোন পরিচালক নিম্নলিখিত কারণে দোষী, তখন কেন্দ্রীয় সরকার আদেশ জারি করিয়া কোন পরিচালককে অপসারণ করিতে পারে :

(১) কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালনায় ও ব্যবস্থাপনায় প্রতারণা (fraud), কর্তব্যে ইচ্ছাকৃত অবহেলা (misfeasance), ধারাবাহিকভাবে কর্তব্যে অবহেলা, বিশ্বাসভঙ্গ ইত্যাদি, অথবা

(২) সঠিক কারবারী নীতি ও বিচক্ষণ বাণিজ্যিক পদ্ধতি অনুসরণ না করিয়া কোম্পানীর কার্যকলাপ চালনা ও ব্যবস্থাপনা করা, অথবা

(৩) এমনভাবে কোম্পানীর কারবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা করা যাহা ব্যবসা শিল্প বা কারবারী স্বার্থের ক্ষতি করিতে পারে অথবা করিয়াছে, অথবা

(৪) পাওনাদারগণকে অথবা সদস্যগণকে অথবা অন্যদের ঠকাইবার উদ্দেশ্যে কোম্পানীর কারবার পরিচালনা অথবা ব্যবস্থাপনা করিলে অথবা প্রবঞ্চনা ও অবৈধ উদ্দেশ্যে কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালনা করিলে অথবা কোম্পানীর কার্যকলাপ এমনভাবে পরিচালনা করা যাহাতে জনস্বার্থ বিঘ্নিত হয়।

কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অপসারিত পরিচালক অপসারণ আদেশের দিন হইতে ৫ বৎসরের মধ্যে অন্য কোন কোম্পানীতে পরিচালকপদ গ্রহণ করিতে পারিবেন না। এইরূপে অপসারিত পরিচালক কোম্পানী হইতে কোন ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারীও নন। তবে উচ্চ আদালতের পূর্ব অনুমোদন

সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় সরকার এইরূপে অপসারিত পরিচালককে বরখাস্ত আদেশের দিন হইতে ৫ বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার অনুমতি দিতে পারে।

আদালত কর্তৃক পরিচালক অপসারণ (Removal of Director by the Court) : কোম্পানী আইনের ৪০২ ধারা অনুসারে ব্যবস্থাপনা ও সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যে যদি প্রয়োজনীয় সংখ্যক শেয়ারহোল্ডার আদালতের নিকট আবেদন জানান, তবে আদালত তাহার উপযুক্ত সুরক্ষার ব্যবস্থা করিতে পারে। ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টর অথবা যে কোন পরিচালকের সহিত কোম্পানীর সম্পর্কজনিত কোন বিষয় আদালত নাকচ করিতে পারে অথবা পরিবর্তন করিতে পারে।

উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধ করিবার উদ্দেশ্যে আদালত কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বেই কোন পরিচালককে তাঁহার পদ হইতে অপসারণ করিতে পারে। এইক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যকে আদালতের নিকট ঐ পরিচালককে বরখাস্ত করিবার আবেদন জানাইতে হয়। আদালত কর্তৃক অপসারিত পরিচালক কোম্পানীর নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ বা খেসারত দাবী করিতে পারেন না। আদালত কর্তৃক অপসারণের আদেশ জারির দিন হইতে ৫ বৎসরেব মধ্যে তিনি কোন ব্যবস্থাপকের পদ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

পরিচালকের পারিশ্রমিক প্রদান—সীমা ও অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদানের পরিণতি (Payment of remuneration to Directors—ceiling and consequence of excess payment) :

কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া পরিচালকগণকে মাসিক বেতন হিসাবে কিংবা নীট মুনাফার শতকরা হারে কমিশন দেওয়ার ভিত্তিতে অথবা উভয় প্রকারেই কোম্পানী হইতে পারিশ্রমিক দেওয়া যায়। যেভাবেই হোক, কোম্পানীর যদি অন্য কোনও ব্যবস্থাপক প্রাধিকার থাকে তাহা হইলে পরিচালকমণ্ডলীর পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মুনাফার ১ শতাংশের অধিক হইবে না এবং যদি বিকল্প ব্যবস্থাপক প্রাধিকার না থাকে তাহা হইলে উহা কোম্পানীর নীট মুনাফার ৬ শতাংশের অধিক হইবে না। কোন পরিচালক কোন বিষয়ে বিশেষজ্ঞ বলিয়া পারিশ্রমিক দাবী করিলে, যে বিশেষ যোগ্যতার জন্য তিনি পারিশ্রমিক দাবী করেন, তাহার প্রমাণ দিতে হইবে। পরিচালক পর্ষদের সভায় উপস্থিতর জন্য প্রতি পরিচালক প্রতি সভায় উপস্থিতির জন্য অনূর্ধ্ব ২৫০ টাকা ফি (fee) পাইতে পারেন।

কোন পরিচালককে নিম্নলিখিত মাধ্যমে পারিশ্রমিক দেওয়া যাইতে পারে :

(ক) পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদান করিবার জন্য ফি (fee)।

(খ) কোম্পানীর নীট মুনাফার উপর নির্দিষ্ট শতকরা হারে দস্তুরী।

(গ) সর্বক্ষণের বা কার্যনির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে বেতন, আনুষঙ্গিক সুবিধা (perquisites) ও অন্যান্য ক্ষতিপূরণ।

পরিচালকদের পারিশ্রমিক সম্পর্কে কোম্পানী আইনের ধারাগুলি হইল :

(১) কোম্পানী আইনের ১৯৮ ধারা অনুসারে সাধারণ সভা পরিচালকগণের পারিশ্রমিক স্থির করিবে। পারিশ্রমিকের মধ্যে কোন পরিচালকের অন্য কোন পদে (capacity) কাজ করিবার পারিশ্রমিক অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। তবে পারিশ্রমিকের মধ্যে পরিচালককে প্রদেয় পেশাগত কাজের পারিশ্রমিক অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(২) পরিচালকমণ্ডলীর সভায় অথবা কোন কমিটির সভায় যোগদান করিলে পরিচালক ফি (fee) বা পারিশ্রমিক পাইবেন। প্রতি সভায় যোগদানের ফি (fee) ২৫০ টাকার অধিক হইতে পারিবে না।

(৩) সর্বক্ষণের পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালক মাসিক পারিশ্রমিক পাইতে পারেন অথবা নীট মুনাফার উপর নির্দিষ্ট শতকরা হারে পারিশ্রমিক পাইতে পারেন অথবা আংশিকভাবে উভয়ই পাইতে পারেন। একজন সর্বক্ষণের পরিচালক বা ব্যবস্থাপক পরিচালক নীট মুনাফার ৫%-এর অধিক এবং সকল পরিচালক মিলিতভাবে নীট মুনাফার ১০%-এর অধিক পারিশ্রমিক হিসাবে পাইবেন না। তবে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন লইয়া উপরোক্ত শতকরা হার বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।

(৪) সর্বক্ষণের পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালক ব্যতীত অন্য কোন পরিচালককে নিম্নলিখিতভাবে পারিশ্রমিক দেওয়া যাইতে পারে:

(ক) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি সাপেক্ষে মাসিক, ত্রৈমাসিক অথবা বার্ষিক পারিশ্রমিক, অথবা

(খ) কোম্পানীতে বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া দস্তুরী হিসাবে পারিশ্রমিক প্রদান। যে কোম্পানীতে অন্যান্য ব্যবস্থাপক প্রাধিকার নাই অর্থাৎ সেখানে সর্বক্ষণের পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক নাই, সেখানে সকল পরিচালকের মোট পারিশ্রমিক নীট মুনাফার ৩% পর্যন্ত হইতে পারে। কিন্তু যেখানে অন্যান্য ব্যবস্থাপক প্রাধিকার আছেন, সেখানে সকল পরিচালকের মিলিত পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মুনাফার ১%-এর অধিক হইবে না। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে উপরোক্ত শতকরা হার বৃদ্ধি করা যায়।

(৫) ১৯৫৭ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১৯৮ ধারায় বর্ণিত পদ্ধতিতে কোম্পানীর নীট মুনাফা বাহির করিতে হইবে।

(৬) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ব্যতীত কোন পরিচালককে অতিরিক্ত পারিশ্রমিক দেওয়া হইলে তাঁহাকে ঐ অতিরিক্ত পারিশ্রমিক কোম্পানীকে প্রত্যর্পণ করিতে হইবে। যতক্ষণ না পর্যন্ত উহা ফেরত দেওয়া হইতেছে ততক্ষণ ঐ অতিরিক্ত পারিশ্রমিকের অর্থ তাঁহাকে কোম্পানীর অছি হিসাবে সুরক্ষা করিতে হইবে।

(৭) কোন পরিচালক কোম্পানীর নিকট হইতে দস্তুরী (commission) পাইলে এবং তিনি কোম্পানীর অধীনস্থ কোন কোম্পানীতে সর্বক্ষণের পরিচালক বা ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে কাজ করিলে অধীনস্থ কোম্পানী হইতে কোনরূপ পারিশ্রমিক পাইবেন না।

উপরোক্ত পারিশ্রমিক সংক্রান্ত ধারাগুলি পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রেই শুধু প্রযোজ্য হইবে। স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর (independent private company) পরিচালকগণের পারিশ্রমিক প্রদানের ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিধানগুলি প্রযোজ্য নহে।

ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক—সর্বোচ্চ সীমা (Managerial Remuneration—ceiling):

ব্যবস্থাপক কর্মীরা কোম্পানীর আধিকারিক বা অফিসারের আওতায় পড়েন। ব্যবস্থাপক কর্মীদের মধ্যে পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপক অন্তর্ভুক্ত হন। *কিন্তু কোন কোম্পানীতে একই সঙ্গে মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করা যায় না।* ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপককে প্রদান করা হয়।

ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিকের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হয় (ক) নীট মুনাফার উপর দস্তুরী (খ) ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপককে প্রদেয় মাসিক পারিশ্রমিক (গ) পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক

অথবা ব্যবস্থাপককে বিনা ভাড়ায় দেওয়া বাসস্থান (ঘ) কোন পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপককে বিনামূল্যে অথবা সুবিধাজনক হারে কোন আনুষঙ্গিক সুবিধা প্রদান (ঙ) কোন পরিচালক বা ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপককে দেওয়া বিনামূল্যে সেবা (চ) কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত কোন পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপকের জীবনবীমার প্রিমিয়াম, পেনশন্, বার্ষিক বৃত্তি (annuity), গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি। ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক করযোগ্য। ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিকের মধ্যে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদানের ফি (fee) অন্তর্ভুক্ত হয় না।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনেব ১৯৮ ধারা অনুসারে কোন পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী কোন বৎসরের নীট মুনাফার ১১%-এর অধিক কোন আর্থিক বৎসরে ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক হিসাবে দিতে পারিবে না। কোম্পানী আইনের ৩৪৯ হইতে ৩৫১ ধারা অনুযায়ী নীট মুনাফা গণনা করা হইবে। ইহা ছাড়া, প্রত্যেক পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদানের জন্য ফি বা দেয়ক (fee) পাইবেন। প্রত্যেক পরিচালক পর্ষদের সভায় যোগদানের জন্য সর্বোচ্চ ২৫০ টাকা পর্যন্ত ফি পাইতে পারেন। কোন বৎসরে কোম্পানীর মুনাফা না হইলে অথবা অপর্যাপ্ত মুনাফা হইলে, কোম্পানী সর্বনিম্ন পারিশ্রমিক হিসাবে অনধিক ৫০,০০০ টাকা ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক হিসাবে প্রদান করিতে পারে। তবে এই ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।

কেন্দ্রীয় সরকার সার্বিক ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিকের শতকরা হার অথবা সর্বনিম্ন পরিমাণ উপযুক্ত মনে করিলে একটি আদেশ জারির মাধ্যমে বৃদ্ধি করিতে পাবে। যখন মাসিক হিসাবে পারিশ্রমিক দেওয়া হয় তখনই এইভাবে পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করা যায়। যখন পরিমেল নিয়মাবলীতে ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিকের সীমা নির্ধারিত থাকে, তখন কোম্পানীর সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ঐ সীমা বর্ধিত করা যায়। ইহার ফলে যদি ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক বিধিবদ্ধ সীমা অতিক্রম করে, তবে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

যে কোম্পানীতে অন্যান্য ব্যবস্থাপক কর্মী নাই, সেখানে পরিচালকগণের মোট পারিশ্রমিক কোম্পানীর আর্থিক বৎসরের নীট মুনাফার ৩%-এর বেশী হইবে না। কিন্তু যেখানে অন্যান্য ব্যবস্থাপক কর্মী আছেন, সেখানে পরিচালকগণের মোট পারিশ্রমিক আর্থিক বৎসরের নীট মুনাফার ১%-এর অধিক হইবে না।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের মোট পারিশ্রমিক আর্থিক বৎসরেব নীট মুনাফাব ৫%-এর অধিক হইবে না এবং ব্যবস্থাপকের মোট পারিশ্রমিক আর্থিক বৎসরের নীট মুনাফার ৫%-এর অধিক হইবে না।

কোন কোম্পানী তাহার পরিচালকগণকে আর্থিক বৎসরের নীট মুনাফার ৩% বা ১%-এর অধিক পারিশ্রমিক দিতে পারে, যদি কোম্পানীর সাধারণ সভায় ঐ সম্পর্কে একটি বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করা হয় এবং যদি কেন্দ্রীয় সরকার উহা অনুমোদন করে। এই প্রস্তাবটি ৫ বৎসর বলবৎ থাকিবে এবং উহা পুনরায় ৫ বৎসরের জন্য নবীকরণ করা যাইতে পারে।

স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে অর্থাৎ যে প্রাইভেট কোম্পানী পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ নহে, তাহার ক্ষেত্রে উপরোক্ত ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিকের সীমা প্রযোজ্য নহে।

১৯৭৮ খ্রীষ্টাব্দের নভেম্বর মাসে রাজিন্দর সাচার কমিটি (Sachar Committee)-র প্রতিবেদন অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার ব্যবস্থাপকগণের পারিশ্রমিকের যে পরিবর্তন করিয়াছিলেন, ঐ পরিবর্তনগুলি ছিল—

আর্থিক বৎসরের নীট মুনাফার ১১%-এর ভাগ (Break up of 11% of net profit) :

ক্ষেত্র	নীট মুনাফার প্রদেয় সর্বোচ্চ শতকরা হার
যদি শুধু পরিচালকগণ কর্তৃক কোম্পানী পরিচালিত হয়, তবে সকল পরিচালককে মিলিত-ভাবে প্রদেয়	৩%
যদি কোম্পানীটি পরিচালকগণ ও অন্যান্য ব্যবস্থাপক কর্মী, যেমন, সর্বক্ষণের পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপকের দ্বারা পরি-চালিত হয়, তবে মিলিতভাবে সকল পরিচালককে প্রদেয়	১%
যদি শুধু একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক থাকেন, তবে তাঁহাকে প্রদেয়	৫%
তৎসহ (plus)	
পরিচালক হিসাবে	১%
	∴ মোট = ৫% + ১% = ৬%
যদি একজন ব্যবস্থাপক থাকেন, তবে তাঁহাকে প্রদেয়	৫%
যদি একাধিক ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালক থাকেন, তবে মিলিতভাবে তাঁহাদের প্রদেয়	১০%
তৎসহ (plus)	
পরিচালকরূপে	১%
	∴ মোট = ১০% + ১% = ১১%

(১) বেতন ও দস্তুরীর পরিমাণ বৎসরে ৬০,০০০ টাকার অধিক হইবে না। ইহার মধ্যে মহার্ঘভাতা (D. A) এবং অন্যান্য স্থির ভাতা অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং নীট মুনাফার ১% পর্যন্ত অথবা সর্বোচ্চ ১২,০০০ টাকা অথবা বেতনের ২৫%—এইগুলির মধ্যে যেটি সর্বনিম্ন, উহা ঐ ৬০,০০০ টাকার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২) আনুষঙ্গিক সুবিধাসমূহ (perquisites) কখনই বাৎসরিক বেতনের অধিক হইবে না এবং সর্বোচ্চ ৬০,০০০ টাকা পর্যন্ত হইতে পারিবে। কিন্তু বোম্বাই-এর ব্যবস্থাপক কর্মীদের ক্ষেত্রে উহা ৬২,৭০০ টাকা পর্যন্ত হইতে পারে।

অন্যান্য আনুষঙ্গিক সুবিধা, যেমন, ছুটিসহ ভ্রমণ ভাতা (L. T. C.), বিনা ব্যয়ে চালকসহ গাড়ীর সুবিধা, দুর্ঘটনা বীমার প্রিমিয়াম, সর্বোচ্চ দুইটি ক্লাবের ফি (fee) ব্যবস্থাপকগণকে দেওয়া যাইতে পারে।

যে বৎসরে মুনাফা হয় নাই অথবা মুনাফার পরিমাণ কম, সেই বৎসরে সর্বনিম্ন ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক প্রদানে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য :

(১) মোট বা সার্বিক পারিশ্রমিকের অর্থাৎ সর্বোচ্চ ৬০,০০০ টাকার ১০% বাদ যাইবে।

(২) আনুষঙ্গিক সুবিধাসমূহের সর্বোচ্চ পরিমাণ পূর্বের মতই থাকিবে।

(৩) কোন দস্তুরী বা বোনাস দেওয়া যাইবে না।

সাচার কমিটির সুপারিশ অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ পারিশ্রমিক বৎসরে ,৩২,০০০ টাকা পর্যন্ত হইতে পারিত।

১৪৮৩ হইতে প্রযোজ্য ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক সংক্রান্ত কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তরের নির্দেশাবলী (Guidelines of the Department of Company Affairs regarding managerial remuneration w e f. 1.4 83) :

১। মহার্ঘ ও অন্যান্য স্থায়ী ভাতাসহ বৎসরে সর্বাধিক ৯০,০০০ টাকা পারিশ্রমিক অথবা মাসিক ৭,৫০০ টাকা পারিশ্রমিক।

২। বেতন ছাড়া নীট মুনাফার ১% পর্যন্ত কমিশন বা দস্তুরী দেওয়া যাইতে পারে। তবে এই দস্তুরীর সর্বোচ্চ সীমা অনুমোদিত বেতনের ৫০% অথবা বাৎসরিক ৪৫,০০০ টাকা—এই দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর হইবে। কিন্তু যদি শুধু নীট মুনাফার উপর দস্তুরী দেওয়া হয়, তবে ইহার সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে বৎসরে ১,৩৫,০০০ টাকা। বোনাসকেও দস্তুরীর অংশ হিসাবে ধরিতে হইবে।

৩। ব্যবস্থাপকগণ বেতন-বহির্ভূত আনুষঙ্গিক সুবিধাসমূহ (perquisites) পাইতে পারেন এই আনুষঙ্গিক সুবিধার সর্বাধিক পরিমাণ বাৎসরিক বেতন অথবা ৪৫,০০০ টাকা—এই দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর, তাহার অধিক হইবে না। আনুষঙ্গিক সুবিধাসমূহ তিন প্রকারের হইতে পারে। যেমন—

(ক) বাড়ীভাড়া ভাতা, এল টি সি., চিকিৎসার ব্যয়, ক্লাবের ফি এবং ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা বীমার প্রিমিয়াম। বাড়ীভাড়া ভাতার সর্বোচ্চ পরিমাণ হইল বোম্বাই-এর ক্ষেত্রে বেতনের ৩৫% ; দিল্লী, কলিকাতা, মাদ্রাজ, হায়দ্রাবাদ ও বাঙ্গালোরের ক্ষেত্রে বেতনের ৩০% এবং অন্যান্য স্থানের ক্ষেত্রে বেতনের ২৫%। গ্যাস, বিদ্যুৎ জল ও আসবাবপত্র সরবরাহের জন্য কোম্পানীর ব্যয় বেতনের ১০%-এর বেশী হইবে না।

চিকিৎসার ব্যয় বাবদ কোম্পানীর প্রদত্ত অংশ এক মাসের বেতনের অধিক হইবে না। এল. টি সি. (L T C.) বাবদ বৎসরে কোম্পানী একবার ব্যয় করিতে পারিবে এবং উহা নিজের ও পরিবারের জন্য হইতে পারে। সর্বাধিক দুইটি ক্লাবের ফি (fee) কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত হইতে পারে। ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা বীমার প্রিমিয়াম বা চাঁদা ১,০০০ টাকা পর্যন্ত কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত হইতে পারে।

(খ) কোম্পানী প্রভিডেন্ট ফাণ্ড, পেনশন্, বার্ষিক বৃত্তি (annuity) বা গ্র্যাচুইটি প্রদান করিতে পারিবে। গ্র্যাচুইটির সর্বাধিক পরিমাণ ৭৫,০০০ টাকার অধিক হইবে না।

যে সকল ব্যবস্থাপক কর্মী পারিশ্রমিক হিসাবে কেবল দস্তুরী পাইবেন, তাঁহাদের ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক সুবিধার সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে দস্তুরীর পরিমাণ অথবা ৩০,০০০ টাকার মধ্যে যেটি স্বল্পতর। ইহারা প্রভিডেন্ট ফাণ্ড, পেনশন্ অথবা গ্র্যাচুইটি পাইবেন না। চিকিৎসা ব্যয় বাবদ বৎসরে ৭,৫০০ টাকার অধিক পাইবেন না এবং বৎসরে একবার কোম্পানীর নিয়ম অনুসারে এল. টি. সি (L. T. C.) পাইবেন। বর্ধিত হারে গ্র্যাচুইটি বা আনুষঙ্গিক সুবিধা দিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

১৯৮৮ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক-সংক্রান্ত নির্দেশাবলী (Guidelines of the Companies (Amendment) Act, 1988 regarding managerial remuneration):

১। **পারিশ্রমিক: (ক) বেতনের মাধ্যমে:** মহার্ঘভাতা ও অন্যান্য ভাতাসহ বৎসরে ১,৮০,০০০ টাকা বা মাসিক ১৫,০০০ টাকা। ক্রম বা ব্যবধান (Scale) নিম্নরূপ হইবে:

যখন কোম্পানীর কার্যকরী মূলধন	মাসিক বেতন অধিক হইবে না
(১) ২০ লক্ষ টাকার কম হইলে	৬,০০০ টাকা
(২) ২০ লক্ষ টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ৫০ লক্ষ টাকার কম হইলে	৭,৫০০ টাকা
(৩) ৫০ লক্ষ টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ১ কোটি টাকার কম হইলে	৯,০০০ টাকা
(৪) ১ কোটি টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ৩ কোটি টাকার কম হইলে	১১,০০০ টাকা
(৫) ৩ কোটি টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ৫ কোটি টাকার কম হইলে	১৩,০০০ টাকা
(৬) ৫ কোটি টাকা বা উহার অধিক হইলে	১৫,০০০ টাকা

কার্যকরী মূলধন বলিতে বুঝায় আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধন, শেয়ার প্রিমিয়াম হিসাবের ক্রেডিটের জের, সঞ্চিতি ও উদ্বৃত্ত, দীর্ঘমেয়াদী ঋণ ও আমানত ইত্যাদির সমষ্টি বিয়োগ (–) বিনিয়োগের সমষ্টি, পুঞ্জিত ক্ষতি ও প্রাথমিক ব্যয়।

(খ) (১) বেতন ও দস্তুরীর মাধ্যমে: দস্তুরীর পরিমাণ কোম্পানীর নীট মুনাফার ১%-এর অধিক হইবে না। ইহার সর্বোচ্চ সীমা বেতনের ৫০% অথবা বছরে ৯০,০০০ টাকা—এই দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর।

(২) **শুধু দস্তুরীর মাধ্যমে:** দস্তুরীর পরিমাণ নিম্নলিখিত সীমার অধিক হইবে না:

যেখানে কোম্পানীর কার্যকরী মূলধন	বাৎসরিক প্রদেয় দস্তুরী অধিক হইবে না
(ক) ২০ লক্ষ টাকার কম	১,০৮,০০০ টাকা
(খ) ২০ লক্ষ টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ৫০ লক্ষ টাকার কম	১,৩৫,০০০ টাকা
(গ) ৫০ লক্ষ টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ১ কোটি টাকার কম	১,৬২,০০০ টাকা
(ঘ) ১ কোটি টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ৩ কোটি টাকার কম	১,৯৮,০০০ টাকা
(ঙ) ৩ কোটি টাকা বা উহার অধিক, কিন্তু ৫ কোটি টাকার কম	২,৩৪,০০০ টাকা
(চ) ৫ কোটি টাকা বা উহার অধিক	২,৭০,০০০ টাকা

আনুষঙ্গিক সুবিধাসমূহ (Perquisites) : বোম্বাই, কলিকাতা, দিল্লী এবং মাদ্রাজ—বাৎসরিক বেতনের সমান অথবা বৎসরে ১,৩৫,০০০ টাকা, এই দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর। অন্যান্য স্থানে—বাৎসরিক বেতনের সমান অথবা বৎসরে ১,১৫,০০০ টাকা, এই দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর।

বাসস্থান (Housing accommodation) : আসবাবপত্রহীন বাসস্থান—(ক) বোম্বাই, কলিকাতা, দিল্লী এবং মাদ্রাজ : বেতনের ৬০% (নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রদেয় ১০% ব্যতীত)। (খ) অন্যান্য স্থানে—বেতনের ৫০% (নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রদেয় ১০% ব্যতীত)।

চিকিৎসা-সংক্রান্ত ব্যয় প্রত্যর্পণ (Reimbursement of medical expenses) : নিযুক্ত ব্যক্তি ও তাঁহার পরিবারের জন্য বৎসরে ১ মাসের বেতন অথবা ৩ বৎসরে ৩ মাসের বেতন চিকিৎসা-সংক্রান্ত ব্যয় হিসাবে কোম্পানী প্রত্যর্পণ করিতে পারে।

এল টি সি (L. T. C.) : কোম্পানীর নিয়মানুসারে নিযুক্ত ব্যক্তি ও তাঁহার পরিবারের জন্য বৎসরে একবার এল. টি. সি-র সুবিধা প্রদান করা যাইবে।

ক্লাবের ফি (Club fee) : কোম্পানী সর্বাধিক দুইটি ক্লাবের ফি দিতে পারে। ভর্তি ফি ও আজীবন সদস্য ফি ইহার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা বীমার চাঁদা বা প্রিমিয়াম (Personal accident insurance premium) : কোম্পানী এই বাবদ বৎসরে ১,০০০ টাকার অধিক প্রিমিয়াম দিতে পারিবে না।

কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত প্রভিডেন্ট ফাণ্ডে দেয় অর্থ এবং বার্ষিক বৃত্তি তহবিলে প্রদত্ত অর্থ আনুষঙ্গিক সুবিধার সীমা নির্ধারণে গণনা করা হইবে না। এইগুলি আয়কর আইনে করযোগ্য নহে। গ্র্যাচুইটির পরিমাণ চাকুরীর প্রতি সম্পূর্ণ বৎসরের জন্য অর্ধেক মাসের বেতন অথবা মোট ১,০০,০০০ টাকার মধ্যে যেটি স্বল্পতর, উহা প্রদান করা যাইবে।

কোম্পানীর কাজে ব্যবহৃত মোটর গাড়ী ও টেলিফোন আনুষঙ্গিক সুবিধার মধ্যে ধরা হইবে না। তবে ব্যক্তিগত কারণে দূর স্থানে ট্রাঙ্ক কল (Trunk Call) করিলে, উহার ব্যয় নিযুক্ত ব্যক্তির নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে।

পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধন বা ক্রম-ক্ষয় (Gradual erosion of the Board of Directors) :

অবতারণা (Introduction) : ক্রম-ক্ষয় বলিতে বুঝায় যে, পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা ক্রমান্বয়ে ম্লান বা নষ্ট হইয়া যাইতেছে এবং ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা প্রশিক্ষিত ব্যবস্থাপক কার্যনির্বাহীদের হাতে চলিয়া যাইতেছে।

কোম্পানী আইনের বিমূর্তন (abstraction) বা বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়—ইহা একটি কৃত্রিম ব্যক্তি এবং আইনের মানসপুত্র। ইহার শারীরিক ও মানসিক ক্ষমতা নাই। এই কারণে মানবিক প্রতিনিধি অর্থাৎ পরিচালকমণ্ডলীর মাধ্যমে ইহা কার্য সম্পাদন করে। কোম্পানীর আয়তন বৃদ্ধি ও কার্যকলাপের জটিলতা বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে পরিচালকমণ্ডলীর ক্রম-ক্ষয় সুরু হইয়াছে। কার্যনির্বাহী সংস্থা হিসাবে পরিচালকমণ্ডলীর কার্যক্ষমতা ও ফলপ্রসূতা অনেকাংশ হ্রাস পাইয়াছে। পরিচালকমণ্ডলী নীতি-নির্ধারক পর্ষদ্, না কার্যনির্বাহী পর্ষদ্ হিসাবে কাজ করিবে এবং পরিচালকমণ্ডলীতে শুধু আভ্যন্তরীণ পরিচালক থাকিবে, না বহিরাগত পরিচালক থাকিবে, না উভয়ই থাকিবে, সেই সম্বন্ধে মতবিভেদ আছে।

আইনের দিক হইতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যদিও পরিচালকমণ্ডলীই সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী, তথাপি সমালোচকেরা পরিচালকমণ্ডলীকে একটি দায়িত্বজ্ঞানহীন, অপদার্থ, অলস ও পুতুল (puppet) বলিয়া অভিহিত করেন। অনেক সময় পরিচালকমণ্ডলীকে রবার স্ট্যাম্প (rubber stamp), কার্যকারিতায় পশ্চাৎপদ, অকর্মার ঢেঁকি, ধোঁকাবাজ এবং একটি ক্লান্তিকর

অলীক কাহিনী (tired fiction) আখ্যা দেওয়া হয়। বস্তুতঃ পরিচালকমণ্ডলী বর্তমানে একটি ছায়াসদৃশ প্রধান অর্থাৎ সাজানো রাজায় (Shadow King) পরিণত হইয়াছে। অ্যাডাম স্মিথ (Adam Smith)-এর মতে, "পরিচালকগণ অপরের অর্থ সদ্ব্যবহারের আন্তরিক প্রচেষ্টা করেন না।" ডব্লু. ও ডগলাস (W. O. Douglas)-এর মতে, "পরিচালকগণ নির্দেশদান করেন না।" পিটার ড্রাকার (Peter Drucker)-এর মতে, "একটি কার্যকর প্রশাসনিক গোষ্ঠী হিসাবে পরিচালকমণ্ডলী ক্রমান্বয়ে ক্ষয়িষ্ণু হইতেছে। বড বড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী প্রকৃতপক্ষে কর্মচ্যুত হইয়াছে এবং ইহার স্থান অধিকার করিয়াছেন কার্যনির্বাহী ব্যবস্থাপকগণ।" পিটার ড্রাকার মনে করেন যে, "পরিচালকমণ্ডলী বড বড নামের তালিকামাত্র (Board has become a mere show-case)।" পরিচালকমণ্ডলীর প্রভাব-প্রতিপত্তি ও ক্ষমতা বহুলাংশে হ্রাস পাইয়াছে। পরিচালকমণ্ডলী তাহাদের কাজ দক্ষতার সহিত সম্পাদন করে না এবং বস্তুতঃ কার্যনির্বাহীদের দ্বারাই প্রকৃত ব্যবস্থাপনা চলে। পরিচালকমণ্ডলীর নির্লিপ্ততার ফলে ইহার ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধন হইতেছে। অনেক ক্ষেত্রেই শুধু পরিবারের সদস্যগণকে লইয়া পরিচালকমণ্ডলী গঠিত হয়।

পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধনের কারণসমূহ (Causes of gradual erosion of the Board of Directors) :

পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধনের কারণগুলি হইল :

১। পরিচালকমণ্ডলীর আয়তন খুব বৃহৎ হইলে এবং কারবারের জটিলতা বৃদ্ধি পাইলে পরিচালকমণ্ডলী ভঙ্গুর হয়। উপরন্তু, অধিক সংখ্যক পরিচালক থাকায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্বিত হয়।

২। কার্যভিত্তিক দিক হইতে পরিচালকমণ্ডলীর কার্যক্ষমতা বহুলাংশে বিনষ্ট হওয়ায় ইহার ক্রম-ক্ষয় ঘটিয়াছে।

৩। পরিচালকমণ্ডলীর অধিকাংশ সদস্যেরই উপযুক্ত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান থাকে না। ফলে অন্য পরিচালকগণ তাঁহাদের কোণঠাসা করেন এবং মুষ্টিমেয় কয়েকজন প্রভাবশালী পরিচালক কোম্পানীর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। এই সকল সিদ্ধান্ত অনেক ক্ষেত্রেই তেমন ফলপ্রসূ হয় না।

৪। পরিচালকমণ্ডলীর সভার সময়কাল এবং সংখ্যা এতই কম যে, প্রকৃতপক্ষে এই সভায় উচ্চ মানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব হয় না।

৫। বাহিরাগত পরিচালকগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই আভ্যন্তরীণ পরিচালকদের দ্বারা কোণঠাসা হন এবং তাঁহাদের মতামত প্রকাশ করিতে পারেন না। বহিরাগত ও আভ্যন্তরীণ পরিচালকগণের মধ্যে সুসম্পর্কের অভাব ও সমঝোতার অভাবেই ইহা ঘটে।

৬। পরিচালকমণ্ডলী একটি সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক কার্যনির্বাহক (plural executive)। এই কারণে ইহা দক্ষ সংস্থা হিসাবে কার্য সম্পাদনে অকৃতকার্য হয়।

৭। মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ থাকায় পরিচালকগণের কার্যাবলীতে শেয়ার-হোল্ডারগণ তেমন উৎসাহ দেখান না। ফলে পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলীর পূর্ণ মূল্যায়ন হয় না। এই কারণে পরিচালকগণ সহজেই তাঁহাদের কর্তব্যে অবহেলা করিতে পারেন ও দায়িত্ব এড়াইয়া যাইতে পারেন।

৮। পরিচালকমণ্ডলীর সভা ব্যয়বহুল এবং ইহার অনুষ্ঠানেও দীর্ঘ আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হয়। এই কারণে এইরূপ সভা ঘন ঘন অনুষ্ঠিত হইতে পারে না।

৯। কোম্পানী আইন অনুসারে একজন পরিচালক যুগপৎ ২০টি কোম্পানীতে একসঙ্গে পরিচালক থাকিতে পারেন। কোম্পানীর সংখ্যা বৃদ্ধি পাইবার ফলে প্রায়ই দেখা যায় যে, একজন পরিচালক একই সময়ে ২০টি কোম্পানীতে পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হন। ফলে সবগুলি কোম্পানীর পরিচালনায় তিনি বিশেষ নজর ও দায়িত্ব জ্ঞানের পরিচয় দিতে পারেন না।

১০। বড় বড় কোম্পানীর জটিল সমস্যাগুলি সাধারণ পরিচালকগণ দক্ষতার সহিত সমাধান করিতে পারেন না, কারণ তাঁহাদের কোম্পানী পরিচালনার জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা উপযুক্ত মানের নহে।

১১। কোম্পানীর কার্যকলাপ সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান না থাকায় পরিচালকগণ, বিশেষ করিয়া বহিরাগত পরিচালকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তেমন উৎসাহ দেখান না।

১২। আভ্যন্তরীণ পরিচালকগণ নিজেদের কার্যকলাপের মূল্যায়ন করিতে চান না। সর্বক্ষণের পরিচালকগণ, যাঁহারা ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনার সহিত জড়িত, তাঁহারাও নিজেদের কার্যকলাপের মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষণে অনীহা দেখান।

১৩। পরিচালকমণ্ডলীর দুর্বল গঠন দক্ষতা অর্জনে বাধা সৃষ্টি করে। যৌথ দায়িত্ব ও যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ অনেকক্ষেত্রে পরিচালকমণ্ডলীকে দায়িত্বজ্ঞানহীন ও অকার্যকরী করে। ফলে একদিকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব ঘটে ও অন্যদিকে দায়িত্ব এড়াইবার প্রবণতা দেখা যায়।

১৪। কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামোয় মুখ্য কার্যনির্বাহী সর্বেসর্বা। বস্তুতঃ তিনিই কোম্পানীর নীতি নির্ধারণ করেন এবং গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। পরিচালকমণ্ডলী মুখ্য কার্যনির্বাহীর হাতের পুতুলে পরিণত হয়।

১৫। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই পরিচালকমণ্ডলী গতানুগতিক নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ হিসাবে কাজ করে। পরিচালকগণ ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করেন না।

১৬। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, পরিচালকগণ কোম্পানীর উন্নতির জন্য বিশেষ দায়িত্ব জ্ঞানের পরিচয় দেন না। তাঁহারা ব্যক্তি-স্বার্থ রক্ষায় ব্রতী হন।

১৭। অনেক কোম্পানীতে পেশাদারী ব্যবস্থাপক ও পরিচালকগণের মধ্যে অন্তর্কলহ দেখা যায়। ফলে পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকারিতা হ্রাস পায়।

উপসংহার (Conclusion) **:** পরিচালকমণ্ডলীকে বিধিবদ্ধ ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণ করা হইয়াছে। কিন্তু উপরোক্ত দুর্বলতাগুলি পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতার ক্রম-ক্ষয় ঘটাইতেছে। এই কারণে "পরিচালকমণ্ডলী এমন একটি সংস্থায় পরিণত হইয়াছে, যাহাকে ঠেলিয়া ফেলাও যায় না আবার নিন্দা করাও যায় না।" (The Board is neither a body to be kicked nor a soul to be damned)। বাস্তবে পরিচালকমণ্ডলী অকেজো হইয়া পড়িয়াছে। ইহা কোম্পানীর দক্ষতা বৃদ্ধিতে অক্ষম। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই পরিচালকমণ্ডলী মুখ্য কার্যনির্বাহীর অনুগামী-ব্যক্তি (yes-man) হিসাবে কাজ করে।

পরিচালকমণ্ডলীর ক্রম-অবক্ষয় অবস্থা ভারতে কতদূর প্রযোজ্য ? (How far does the situation of gradual erosion of the Board apply to India ?)

কোম্পানী সংগঠন দিন দিন ভারতে জনপ্রিয় কারবারে পরিণত হইতেছে। অধিকাংশ ভারতীয় কোম্পানী, হয় ঘরোয়া মালিকানায় অথবা ঘনিষ্ঠ-মালিকানা পাবলিক কোম্পানীর আকারে গঠিত হয়। ভারতে পারিবারিক কোম্পানীর সংখ্যাও প্রচুর। সকল ক্ষেত্রেই পরিচালকগণ সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডার এবং কোম্পানীতে তাঁহাদের উল্লেখযোগ্য স্বার্থ থাকে। এই কারণে এইরূপ কোম্পানীগুলিতে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক ও সুসমন্বয় বজায় থাকে। এমনকি ব্যাপক-মালিকানায় গঠিত পাবলিক কোম্পানীগুলিতে পরিচালকগণই গরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডার এবং তাঁহারাই ব্যবস্থাপনার কর্ণধার। সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উৎসাহী নন। এই সকল কারণে পরিচালকমণ্ডলীর ক্রম-অবক্ষয় ভারতীয় কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে তেমন প্রকট নহে। ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়ম ও গোষ্ঠী-ব্যবস্থাপনা উল্লেখযোগ্য।

পরিচালকমণ্ডলীকে গঠন ও কাঠামোর পরিপ্রেক্ষিতে কিভাবে কার্যকরী বা ফলপ্রসূ করা যায়? (How to make the Board effective with special reference to composition and structure ?) :

পিটার ড্রাকার (Peter Drucker)-এর মতে, পরিচালকমণ্ডলীকে কার্যকরী ভূমিকায় অবতীর্ণ হইতে হইলে তাহাদের কেবলমাত্র নীতি-নির্ধারকের ভূমিকা গ্রহণ করিলেই চলিবে না। পরিচালকমণ্ডলীকে অবশ্যই পর্যবেক্ষক এবং নিরীক্ষক হিসাবে কাজ করিতে হইবে। ড্রাকার (Drucker)-এর মতে, পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর সংগঠনের চাবিকাঠি। পরিচালকমণ্ডলীকে কার্যকরী করিতে হইলে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করিতে হইবে :

১। পিটার ড্রাকার (Peter Drucker)-এর মতে, "পরিচালকমণ্ডলী শাসনযন্ত্র না হওয়া উচিত। ইহাকে পর্যবেক্ষণ, মূল্য নিরূপণ বা গুণাগুণের মূল্যায়ন এবং পুনর্বিচার করিতে হইবে এবং এই সকল কর্তব্য সম্পাদন করিবার জন্য আভ্যন্তরীণ পরিচালকগণ সমস্যার সমালোচনা ও নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন করিবেন এবং বহিরাগত পরিচালকগণ তাঁহাদের নিরপেক্ষ মতামত ও দৃষ্টিভঙ্গি প্রকাশ করিবেন। উভয়ের এই ধরনের মিলিত সৎ প্রচেষ্টার দ্বারা সমস্যার সমাধান সম্ভব হইবে এবং পরিচালকমণ্ডলীর ক্রম-অবক্ষয় রোধ করা যাইবে।"

২। পরিচালকমণ্ডলীর আকার ও সংগঠন উপযুক্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়। ইহার আয়তন খুব বড় বা খুব ছোট হওয়া উচিত নহে। বৃহৎ আকারের পরিচালকমণ্ডলী ভঙ্গুর হয় এবং ইহা বির্তক সংস্থায় পরিণত হয় 'অধিক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট' হইবার সম্ভাবনা থাকে। আবার খুবই ক্ষুদ্র পর্ষদ্ সকল গোষ্ঠীর স্বার্থের প্রতিনিধিত্ব করিতে পারে না। পরিচালকমণ্ডলীতে ৫ জন হইতে ১২ জন পরিচালক থাকা বাঞ্ছনীয়।

৩। পরিচালকগণের পর্যাপ্ত অভিজ্ঞতা, সম্পদ ও গুণ থাকা প্রয়োজন। উপযুক্ত পরিচালক এবং যোগ্য সভাপতি নির্বাচন করিলে পরিচালকমণ্ডলী ফলপ্রসূ হইতে পারে।

৪। পরিচালকমণ্ডলী এমন পরিচালকদের লইয়া গঠিত হইবে, যাঁহাদের বিস্তৃত সামাজিক ও কারবারী পরিচিতি আছে।

৫। পরিচালকমণ্ডলীতে নবীন ও প্রবীণ পরিচালক থাকা বাঞ্ছনীয়। প্রবীণ পরিচালকগণ তাঁহাদের অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান পরিবেশন করিবেন এবং নবীন পরিচালকগণ তাঁহাদের উৎসাহ ও উদ্যমের সাহায্যে কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কার্যকরী করিবেন। পরিচালকগণের বয়স একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অতি প্রবীণ পরিচালকগণ বয়সেরভারে শারীরিক ও মানসিক দিক হইতে ভারাক্রান্ত হইতে পারেন এবং তাঁহারা গোঁড়া মনোভাব পোষণ করেন। এই কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কার্যকরী করিতে হইলে নবীন রক্তের সহিত প্রবীণ অভিজ্ঞতার সংমিশ্রণ ঘটাইতে হইবে।

৬। পরিচালকমণ্ডলীকে মুখ্য কার্যনির্বাহকের নিকট হইতে নিয়মিতভাবে কাজের কৈফিয়ত তলব করিতে হইবে এবং ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের কার্যের মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষণ করিতে হইবে।

৭। বস্তুতঃ পরিচালকমণ্ডলী একটি কমিটি। সুতরাং ইহাকে কার্যকরী করিবার জন্য একজন যোগ্য ও দক্ষ সভাপতি নির্বাচন করা প্রয়োজন। সভাপতি (Chairman) সভ্যদের যৌথ মতামত ও চিন্তা-ভাবনার সমন্বয় ঘটাইবেন এবং গতিশীল নেতৃত্বের মাধ্যমে পরিচালকগণকে উদ্বুদ্ধ করিবেন।

৮। পরিচালকগণের পারিশ্রমিক আকর্ষণীয় ও উপযুক্ত হইতে হইবে।

৯। পরিচালকগণের কার্যকলাপ শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিয়মিতভাবে পরীক্ষিত ও নিয়ন্ত্রিত হওয়া উচিত।

১০। পরিচালকগণকে ব্যবস্থাপনায় সক্রিয়ভাবে উৎসাহী হইতে হইবে এবং তাঁহাদের অছির ভূমিকা কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তি রক্ষায় আরও ফলপ্রসূ করা উচিত।

১১। পরিচালকমণ্ডলীতে আভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত পরিচালকগণের সংখ্যার মধ্যে একটি সুন্দর অনুপাত থাকিতে হইবে। বহিরাগত পরিচালকগণকে পরিচালকমণ্ডলীর কাজের সমালোচনা ও নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন করিতে হইবে এবং আভ্যন্তরীণ পরিচালকগণকে কোম্পানীর সমস্যার পূর্ণ প্রকাশ ও বিশ্লেষণ করিতে হইবে।

১২। ক্রিয়াগত বা কার্যনির্বাহী পরিচালকগণকে কোম্পানীর কারিগরী দিকের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে হইবে এবং প্রযুক্তিগত বিদ্যায় তাঁহাদের পারদর্শী হইতে হইবে।

১৩। শুধু আর্থিক দিক হইতে সম্পদশালী পরিচালক নির্বাচন করিলেই চলিবে না। নকল বা সাক্ষীগোপাল পরিচালক (dummy director) অর্থাৎ যাঁহারা নামেমাত্র পরিচালক, তাঁহারা যেন সংখ্যায় অধিক না হন।

১৪। শেয়ারহোল্ডারগণকে কোম্পানীর সাধারণ সভায় পরিচালকগণের কার্যের সমালোচনা করিতে হইবে।

১৫। ব্যবস্থাপনার দল হিসাবে যৌথভাবে কাজ করিবার জন্য পরিচালকগণের সততা ও নিষ্ঠা থাকা অত্যন্ত প্রয়োজন।

১৬। কোম্পানীর উত্তরোত্তর উন্নতি ও মুনাফার সম্ভাবনা বৃদ্ধির জন্য ব্যবসায়িক বুদ্ধি ও দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তির দ্বারা কোম্পানীর পরিচালনা নিশ্চিত হওয়া উচিত। সুতরাং পরিচালকগণকে কারবারী পেশায় ও দক্ষতায় বিচক্ষণ হইতে হইবে। তবেই পরিচালকমণ্ডলী ফলপ্রসূ হইবে।

১৭। বৃহৎ কোম্পানীর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণের ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত দক্ষতার উপর নির্ভর করে। সুতরাং পরিচালকগণের উচ্চমানের দক্ষতা থাকা বাঞ্ছনীয়।

১৮। পরিচালকগণ কোম্পানীর অছি (Trustee) হিসাবে কার্য সম্পাদন করেন। কোম্পানীর সম্পত্তি ও তহবিল তাঁহাদের হেপাজতে থাকে। সুতরাং পরিচালকগণকে অবশ্যই সততার সহিত কার্য সম্পাদন করিতে হইবে।

১৯। পরিচালকের সুনাম আর একটি বিবেচ্য বিষয়। পরিচালকগণ সুনামী হইলে সম্ভাব্য বিনিয়োগকারিগণ কোম্পানীতে বিনিয়োগে উদ্বুদ্ধ হন এবং পাওনাদারগণ ও অর্থ-লগ্নিকারী ব্যক্তিগণ কোম্পানীতে ঋণ দিতে অনাগ্রহী হন না।

২০। পরিচালক নির্বাচনের সময় বিবেচনা করিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর উপযুক্ত শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, সুনাম ও আর্থিক সঙ্গতি আছে কিনা।

২১। কোন একজন সর্বক্ষণের পরিচালককে একটিমাত্র দপ্তর দেখাশুনা করিবার ভার বা দায়িত্ব দেওয়া উচিত। নামেমাত্র পরিচালককে (dummy director) কোন দপ্তরের ভার দেওয়া উচিত নয়।

২২। পরিচালকমণ্ডলীকে কার্যকরী করিতে হইলে উপযুক্তভাবে পরিচালকগণের নির্বাচন হওয়া বাঞ্ছনীয়। প্রক্সি প্রথায় ভোটদান পদ্ধতির সংশোধন হওয়া উচিত এবং শেয়ার-হোল্ডারগণকে পরিচালক নির্বাচনের সময় উপস্থিত থাকিয়া উপযুক্ত বিচার-বিবেচনা করিয়া ভোট দেওয়া উচিত।

২৩। পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকারিতা বৃদ্ধির জন্য পরিচালকগণকে সামাজিক দায়িত্ব-সচেতন হইতে হইবে। সামাজিক দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করিবার জন্য কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামো এমনভাবে স্থির করিতে হইবে যাহাতে কোন পরিচালকই কায়েমী স্বার্থের (vested interest) শিকারী না হন।

পর্ষদের প্রকারভেদ (Types of Board) :

বৃহত্তর অর্থে পর্ষদ্ তিন প্রকারের হইতে পারে, যেমন—

(১) নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্,

(২) কার্যনির্বাহী পর্ষদ্, এবং

(৩) মিশ্র পর্ষদ্।

এক একটি বিশেষ পরিস্থিতিতে এক একটি পর্ষদ্ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হয়।

নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ (Policy Board) :

এইরূপ পর্ষদ্ সংস্থার নীতি-নির্ধারণের জন্য ভারপ্রাপ্ত হয়। এই পর্ষদের সদস্যগণ সকলেই সাধারণতঃ আংশিক সময়ের জন্য নিযুক্ত হন। সরকারী বা রাষ্ট্রীয় সংস্থায় নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ গঠিত হয়। এই কারণে এইরূপ পর্ষদের সদস্যগণ সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইয়া থাকেন। ইহাতে সর্বক্ষণের সদস্য (wholetime members) থাকেন না। তবে একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা একজন সভাপতি (Chairman) সর্বক্ষণের জন্য নিযুক্ত হন। সদস্যদের কার্যনির্বাহীর দায়িত্ব পালন করিতে হয় না। তাঁহারা যৌথভাবে প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপ পরিদর্শন করেন এবং ব্যবস্থাপনা ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীকে উপদেশ ও নির্দেশ দেন। ভারতে অধিকাংশ রাষ্ট্রীয় কারবারে এইরূপ পর্ষদ্ দেখা যায়।

নীতি-নির্ধারণ পর্ষদের বৈশিষ্ট্য (Features of Policy Board) :

নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যগুলি হইল :

১। এই পর্ষদের মুখ্য কাজ হইল প্রতিষ্ঠানের সাধারণ নীতি নির্ধারণ করা।

২। পর্ষদের প্রতিদিনের কাজে সদস্যগণ সক্রিয়ভাবে অংশ গ্রহণ করেন না।

৩। পর্ষদের সদস্যগণ সাধারণভাবে পরিদর্শন বা তদারকির (supervision) কাজ করেন।

৪। সদস্যগণ কোন বিষয়ে বিশেষজ্ঞ না হইলেও চলে।

৫। সদস্যগণকে প্রতিষ্ঠানের দপ্তর পরিচালনার কাজ করিতে হয় না। এইরূপ পর্ষদে সর্বক্ষণের সদস্য থাকেন না।

৬। সদস্যগণ আংশিক সময়ের জন্য নিযুক্ত হন।

৭। এইরূপ পর্ষদে হয় একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক, নতুবা একজন চেয়ারম্যান বা সভাপতি সর্বক্ষণের জন্য নিযুক্ত হন।

নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের সুবিধা (Advantages of Policy Board) :

এইরূপ পর্ষদের প্রধান প্রধান সুবিধাগুলি হইল :

১। ইহাতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী কারবারের উপর অধিকতর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতে পারেন।

২। যেহেতু নীতি-নির্ধারণ পর্ষদ্ প্রত্যক্ষভাবে কর্মভারপ্রাপ্ত নন, সেইহেতু ইহা সাধারণভাবে পক্ষপাতহীন দৃষ্টিভঙ্গি লইতে পারে।

৩। ইহাতে যোগ্য ও দক্ষ আংশিক সময়ের সদস্যের অভাব হয় না।

৪। প্রতিদিনের পরিচালন ব্যবস্থার খুঁটিনাটি বিষয় দেখিতে হয় না বলিয়া এইরূপ পর্ষদ্ সর্বাত্মক নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণ চালু রাখিতে পারে।

৫। ইহাতে সম্ভোগকারীর ও শ্রমিকের প্রতিনিধি থাকিতে পারেন।

৬। যে সকল সরকারী সংস্থা খুব বৃহৎ নয়, সেই ক্ষেত্রে এইরূপ পর্ষদ্ সুবিধাজনক।

৭। ইহাতে মুখ্য কার্যনির্বাহীর সহিত অন্যান্য সদস্যদের মতবিরোধ বা সংঘর্ষের সম্ভাবনা থাকে না, কারণ ইহাতে আংশিক সময়ের সদস্য থাকেন।

৮। রাষ্ট্রীয় কারবারের নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ সরকারের নীতিসমূহ পর্ষদে সঠিকভাবে ব্যাখ্যা করিতে পারে এবং সরকারের ঘোষিত নীতি অনুযায়ী সংস্থাটি পরিচালনা করিতে পারে।

৯। ভারতের রাষ্ট্রীয় কারবারের ব্যবস্থাপনা বিশারদ এ. ডি গোরওয়ালার (A. D. Gorwala) অভিমত হইল: "পর্ষদের সদস্যগণ প্রতিষ্ঠানটির প্রতিদিনের কার্যকলাপে লিপ্ত থাকেন না বলিয়া বাহির হইতে উহার একটি পূর্ণ চিত্র পাইতে পারেন এবং সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারেন।"

নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের অসুবিধা (Disadvantages of Policy Board):

নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের প্রধান প্রধান অসুবিধাগুলি হইল:

(১) **সক্রিয়ভাবে অংশ গ্রহণের অভাব** (Lack of active participation): যে সকল সদস্য নীতি প্রণয়ন করেন তাঁহারা নীতি রূপায়ণে দায়ী থাকেন না বলিয়া অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নীতি-নির্ধারণ বাস্তবানুগ হয় না।

(২) **আতিশয্য** (Superfluous): অনেক ক্ষেত্রেই এইরূপ পর্ষদ্ ব্যবস্থাপনায় আতিশয্য বলিয়া গণ্য হয়, কারণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী নিজেই বৃহত্তর নীতি নির্ধারণ করেন।

(৩) **মনোযোগের অভাব** (Lack in devotion): এইরূপ পর্ষদে আংশিক সময়ের সদস্য থাকেন। তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় যথেষ্ট সময় ও মনোযোগ দিতে পারেন না।

(৪) **শুধুমাত্র প্রতিনিধি** (Only representative): আংশিক সময়ের পরিচালকগণ পর্ষদের সভায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীদের প্রতিনিধি হিসাবে যোগদান করেন এবং তাঁহারা সদস্য হিসাবে তাঁহাদের মতামত স্বাধীনভাবে প্রকাশ করিতে পারেন না।

(৫) **গুরুত্বপূর্ণ নীতি-নির্ধারণে অক্ষমতা** (Incapability to make strategic policy): এইরূপ পর্ষদের সদস্যগণ গুরুত্বপূর্ণ নীতি প্রণয়ন করিতে পারেন না, কারণ গুরুত্বপূর্ণ নীতি-নির্ধারণের ক্ষমতা একমাত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর সাংবিধানিক অধিকার।

(৬) **দৈনন্দিন প্রশাসনে অংশ গ্রহণ** (Non-participation in day-to-day administration): পর্ষদের সদস্যগণ আংশিক সময়ের জন্য নিযুক্ত হন বলিয়া তাঁহারা প্রতিদিনের প্রশাসনে অংশ গ্রহণ করেন না।

(৭) **দলীয় মনোভাবের অভাব** (Lack of team spirit): এইরূপ পর্ষদের সদস্যদের মধ্যে দলীয় মনোভাবের অভাব দেখা যায়।

(৮) **সমস্যা সম্পর্কে অনবহিত** (Lack of knowledge of problems): এইরূপ পর্ষদে সদস্যগণ প্রাত্যহিক ব্যবস্থাপনার সমস্যা সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে ওয়াকিবহাল নহেন। সদস্যগণের প্রতিষ্ঠানটির কার্যকলাপ সম্পর্কে বিশেষ কোন জ্ঞান থাকে না। অনেক ক্ষেত্রে রাজনৈতিক কারণে সদস্য নিযুক্ত করা হয়। সদস্যগণের কারিগরী ও প্রযুক্তিগত জ্ঞানেরও অভাব দেখা যায়।

(৯) **দায়িত্ব এড়াইবার প্রবণতা** (Tendency to evade responsibility): প্রতিষ্ঠানটির অকৃতকার্যতার জন্য কোন বিশেষ সদস্যকে দায়ী করা যায় না। যৌথ দায়িত্বে কাজ করেন বলিয়া সদস্যগণের মধ্যে দায়িত্ব এড়াইবার প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়।

(১০) **কার্যনির্বাহী আধিকারিকগণের সহিত বিরোধ** (Confrontation with executive officers): কোন কোন ক্ষেত্রে পর্ষদের সদস্যদের সহিত কার্যনির্বাহী আধিকারিকগণের বিরোধ সৃষ্টি হয়। ফলে উদ্দেশ্যের রূপায়ণ সফল হয় না।

কার্যনির্বাহী পর্ষদ্ (**Functional Board**):

এইরূপ পর্ষদ্‌কে কার্যভিত্তিক অথবা কর্মভারপ্রাপ্ত পর্ষদ্‌ও বলা যায়, কারণ এই পর্ষদের সকল **সদস্যই পূর্ণ সময়ের জন্য নিযুক্ত হন। প্রত্যেক সদস্যকে প্রতিষ্ঠানটির এক একটি বিভাগের**

কার্যভার ও দায়িত্ব দেওয়া হয়। প্রত্যেক সদস্যের নির্দিষ্ট উচ্চস্তরের দায়িত্ব থাকায় তাঁহারা প্রতিষ্ঠানের এক একটি বিভাগীয় কার্যকলাপ তদারকির ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হন। রাষ্ট্রীয় সংস্থায় এইরূপ পর্ষদ্ দেখা যায়। সরকার কার্যনির্বাহী পর্ষদের সদস্যদের পূর্ণ সময়ের জন্য নিযুক্ত করেন। ভারতীয় রেলওয়ে বোর্ড কার্যনির্বাহী পর্ষদের উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত।

কার্যনির্বাহী পর্ষদের বৈশিষ্ট্য (Features of Fun.tional Board) ঃ

কার্যনির্বাহী পর্ষদের প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য হইল :

১। ইহার প্রত্যেক সদস্য সর্বক্ষণের জন্য নিযুক্ত হন।

২। এইরূপ পর্ষদের প্রত্যেক সদস্য প্রতিষ্ঠানটির এক একটি বিভাগের কার্যকলাপের জন্য নির্দিষ্টভাবে ভারপ্রাপ্ত হন।

৩। এইরূপ পর্ষদের সদস্যগণ এক একটি বিষয়ে বিশেষজ্ঞ হন।

৪। প্রত্যেক সদস্য প্রতিষ্ঠানটির দৈনন্দিন কাজে অংশগ্রহণ করেন।

৫। নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ যে নীতি প্রণয়ন করেন, কার্যনির্বাহী পর্ষদ্ উহা কার্যে রূপান্তরিত করেন।

কার্যনির্বাহী পর্ষদের সুবিধা (Advantages of Functional Board) ঃ

কার্যনির্বাহী পর্ষদের প্রধান প্রধান সুবিধাগুলি হইল :

(১) যৌথভাবে পরিচালনা করা হয় বলিয়া প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়। এইরূপ পর্ষদে যৌথ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং ব্যবস্থাপনায় জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা যুক্ত হয়।

(২) প্রত্যেক সদস্যের কার্যভার ও দায়িত্ব নির্দিষ্ট থাকায় সদস্যগণ অধিকতর কার্য-সচেতন হন।

(৩) রাষ্ট্রীয় সংস্থার কার্যনির্বাহী পর্ষদের সদস্যগণকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর নিকট তাঁহাদের দায় সম্পাদনের কৈফিয়ত দিতে হয়। ফলে, সদস্যগণের মধ্যে যৌথ দায়িত্ব ও জবাবদিহির মানসিকতা গড়িয়া উঠে।

(৪) কার্যনির্বাহী পর্ষদে সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণের কাজ সুবিধাজনক হয়।

(৫) এইরূপ পর্ষদে স্ব-নিয়ন্ত্রণ (self-control) সুনিশ্চিত হয়।

(৬) সদস্যগণ বিশেষজ্ঞ হওয়ায় তাঁহারা বিভাগীয় কারিগরী ও প্রযুক্তিগত সমস্যার সমাধানে অধিকতর দক্ষতা দেখাইতে পারেন।

(৭) সদস্যগণ যৌথ দায়িত্বের নীতিতে কাজ করেন বলিয়া এইরূপ পর্ষদের দলগত মনোবল (team spirit) উচ্চস্তরের হয়।

(৮) পর্ষদের সদস্যগণ প্রতিদিনের কার্যকলাপে সক্রিয়ভাবে যুক্ত থাকায় ব্যবস্থাপনা ও শ্রমিক-কর্মচারী সম্পর্ক উন্নত হয় এবং শ্রমিক-অশান্তি হ্রাস পায়।

কার্যনির্বাহী পর্ষদের অসুবিধা (Disadvantages of Functional Board) ঃ

কার্যনির্বাহী পর্ষদের প্রধান প্রধান অসুবিধাগুলি হইল :

(১) এই প্রকার পর্ষদ্ বস্তুতঃ আমলাতান্ত্রিক (bureaucratic)। এই কারণে ইহাতে আমলাতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার কুফল, যেমন, কার্য সম্পাদনে বিলম্ব অর্থাৎ লালফিতার বন্ধন ও দীর্ঘসূত্রতা (red tapism), উদ্যম ও দক্ষতার অভাব ইত্যাদি দেখা যায়।

(২) সর্বক্ষণের জন্য উপযুক্ত জ্ঞানসম্পন্ন বিশেষজ্ঞ ও অভিজ্ঞ সদস্যের অভাব হইতে পারে।

(৩) ইহাতে উচ্চস্তরের ব্যবস্থাপনায় অতিরিক্ত কাজের চাপ সৃষ্টি হয়। ফলে, কার্য সম্পাদন বিলম্বিত হয়।

(৪ বিশেষজ্ঞ সদস্যগণ এক একটি বিভাগের দৈনন্দিন কার্যে লিপ্ত থাকেন এবং তাঁহারা অন্য বিভাগের কার্যকলাপ সম্পর্কে তেমন ওয়াকিবহাল হন না। তাঁহাদের নিকট প্রতিষ্ঠানটির সামগ্রিক চিত্র স্পষ্ট হয় না। ফলে, বিভিন্ন বিভাগের কার্যকলাপের মধ্যে সমন্বয়ের অভাব দেখা যায়।

(৫) সদস্যগণ প্রতিষ্ঠানের বিভাগীয় প্রাত্যহিক কাজকর্ম ও খুঁটিনাটি বিষয়ে ঘনিষ্ঠভাবে লিপ্ত থাকায় তাঁহাদের পক্ষে কোন দীর্ঘকালীন পরিকল্পনা (Long Range Planning) গ্রহণ করা সম্ভব হয় না।

(৬) সদস্যগণ কর্মীদের কাজে হস্তক্ষেপ করিলে শ্রমিক-অসন্তোষ দেখা যায়। ফলে, পর্ষদের সদস্য ও কর্মীদের সম্পর্ক তিক্ত হয়।

(৭) ইহা একটি ব্যয়-বহুল পরিচালন-ব্যবস্থা।

মিশ্র পর্ষদ্ (Mixed Board) ঃ

এই ধরনের পর্ষদে আংশিক সময়ের জন্য ও পূর্ণ সময়ের জন্য সদস্য থাকেন। মিশ্র পর্ষদের সভাপতি বা চেয়ারম্যান পূর্ণ সময়ের জন্য নিযুক্ত হইতে পারেন। যদি চেয়ারম্যান আংশিক সময়ের জন্য নিযুক্ত হন, তবে চেয়ারম্যানের সঙ্গে একজন পূর্ণ সময়ের ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত করা হয়।

কেন্দ্রীয় সরকার কোন মন্ত্রকের প্রতিনিধিত্ব করিবার জন্য পর্ষদে আংশিক সময়ের সদস্য নিযুক্ত করেন। সদস্যদের মধ্যে কেন্দ্রীয় অর্থ মন্ত্রকের ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রকের প্রতিনিধি রাখা বাধ্যতামূলক। মিশ্র পর্ষদে রাজ্য সরকারের প্রতিনিধিও থাকিতে পারেন।

আংশিক সময়ের সদস্যগণ নীতি-নির্ধারণের কাজে যুক্ত থাকেন এবং পূর্ণ সময়ের সদস্যগণ নির্দিষ্ট কার্যভারপ্রাপ্ত হইয়া নীতি রূপায়ণের দায়িত্ব গ্রহণ করেন। মিশ্র পর্ষদে নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ ও কার্যনির্বাহী পর্ষদের সুবিধাগুলি ভোগ করা যায়।

ইণ্ডিয়ান অয়েল কর্পোরেশন ও স্টেট ট্রেডিং কর্পোরেশনের পর্ষদগুলি মিশ্র পর্ষদের দৃষ্টান্ত।

উপসংহার (Conclusion) ঃ

বৃহৎ আয়তনের প্রতিষ্ঠান ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পর্ষদ্ উপযুক্ত, কারণ এই সকল প্রতিষ্ঠানের কারিগরী ও কৌশলগত দিকগুলি কার্যনির্বাহী পর্ষদের বিশেষজ্ঞ সদস্যগণ বিচক্ষণতার সহিত দেখাশুনা করিতে পারেন।

অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান ও ক্ষুদ্র আয়তনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ই শ্রেয়। ইহা সমাজতান্ত্রিক আদর্শ রূপায়ণে সাহায্য করে। ভারতের অধিকাংশ পর্ষদ্ই নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্। ভারতের প্রশাসনিক সংস্কার কমিশন (Administrative Reforms Commission of India) ক্ষুদ্র আয়তনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদের সুপারিশ করিয়াছেন এবং বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পর্ষদ্ উপযুক্ত বলিয়া মন্তব্য করিয়াছেন।

যোগ্যতাসূচক শেয়ার (Qualification Shares) ঃ

যোগ্যতাসূচক শেয়ার বলিতে কোন পরিচালকের ন্যূনতম সংখ্যক বা মূল্যের শেয়ার অধিকারের শর্তকে বুঝায়। পরিচালকগণ যাহাতে দক্ষতার সহিত কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা চালনা করিতে উদ্বুদ্ধ হন, সেই উদ্দেশ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয়ের শর্ত কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে যুক্ত করা হয়। যোগ্যতাসূচক শেয়ার থাকিলে পরিচালকগণ তাঁহাদের বিনিয়োগ ফলপ্রসূ করিবার জন্য কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ব্যক্তিগত উদ্যোগ ও উৎসাহ দেখান।

যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করার ক্ষেত্রে আইনগত বাধ্যবাধকতা নাই। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকারের বিধান থাকিতে পারে। কোম্পানী আইনের 'A' তালিকাভুক্ত নিয়ন্ত্রণ '৬৬'-তে (Regulation 66 of Table A) বলা আছে যে, প্রত্যেক পরিচালককে অন্ততঃ ১টি শেয়ার অধিকার করিতে হইবে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৭০ ধারা অনুসারে যোগ্যতাসূচক শেয়ারের নামিক মূল্য (nominal value) ৫,০০০ টাকার অধিক হইবে না অথবা যেখানে একটি শেয়ারের মূল্য ৫,০০০ টাকার অধিক, সেখানে যোগ্যতাসূচক শেয়ার একটি শেয়ারের নামিক মূল্যের সমান হইবে।

যোগ্যতাসূচক শেয়ার-সম্পর্কিত নিয়মাবলী (Rules relating to Qualification Shares) :

১। কোন পরিচালক কোম্পানী হইতে অথবা বাজার হইতে অথবা দানের মাধ্যমে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে পারেন। তবে কোন প্রবর্তক, যিনি সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারের পরিবর্তে কোম্পানীর নিকট সম্পত্তি বিক্রয় করিয়াছেন, তাঁহার নিকট হইতে কোন পরিচালক দান হিসাবে শেয়ার পাইলে উহা যোগ্যতাসূচক শেয়ার বলিয়া গণ্য হয় না।

২। পরিমেল নিয়মাবলীতে যদি এইরূপ বিধান না থাকে যে, পরিচালককে স্বীয় স্বত্বে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে হইবে, তবে অছি হিসাবে কোন পরিচালক শেয়ার অধিকার করিলে উহা যোগ্যতাসূচক শেয়ারের শর্ত পূরণ করিবে।

৩। পরিমেল নিয়মাবলীতে যদি সুস্পষ্টভাবে নির্দেশ না থাকে যে, পরিচালককে নিজের নামে একক অধিকারে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে হইবে, তবে যৌথ নামে শেয়ার অধিকার করিলেও উহা যোগ্যতাসূচক শেয়ার হিসাবে গণ্য হইবে।

৪। অবসায়ক বা অছি হিসাবে শেয়ার অধিকার করিলে উহা যোগ্যতাসূচক শেয়ার হিসাবে বৈধ হয় না।

৫। পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার দুই মাসের মধ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে হইবে।

৬। পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার পূর্বেই যোগ্যতাসূচক শেয়ার বাধ্যতামূলকভাবে অধিকার করিতে হইবে অথবা পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার পর দুই মাসের কম সময়ের মধ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে হইবে, এইরূপ শর্ত পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দেশ করা হইলে, উহা নিষ্ফল হইবে।

৭। শেয়ার পরোয়ানা (Share warrant) অধিকার করিলে উহা যোগ্যতাসূচক শেয়ার হিসাবে গণ্য হইবে না। শুধুমাত্র শেয়ার অধিকারই যোগ্যতাসূচক শেয়ারের শর্ত পূরণ করে।

৮। কোম্পানীর বিবরণপত্রে যোগ্যতাসূচক শেয়ারের বিবরণ প্রকাশ করিতে হইবে।

৯। যতক্ষণ না পর্যন্ত প্রত্যেক পরিচালক যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করেন ও উহার মূল্য প্রদান করেন, ততক্ষণ পর্যন্ত কোম্পানী তাহার কার্যারম্ভ করিতে পারে না।

নিযুক্তির দুই মাসের মধ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে না পারার পরিণতি (Consequences of not holding qualification shares within 2 months of appointment) :

যেক্ষেত্রে কোন পরিচালক তাঁহার নিযুক্তির দুই মাসের মধ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকারে ব্যর্থ হন, সেই ক্ষেত্রে—

(১) পরিচালক হিসাবে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তাঁহার পদ খালি হয়।

(২) দুই মাস অতিক্রান্ত হইবার পরও যদি তিনি পরিচালক হিসাবে কাজ করেন, তবে প্রতিদিন খেলাপের জন্য তাঁহার ৫০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা হইতে পারে।

(৩) কোম্পানী-বিষয়ক মামলার নিষ্পত্তিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন আদালত নিষেধাজ্ঞা (injunction) জারি করিয়া কোন পরিচালককে পরিচালক হিসাবে কাজ করিতে বাধা দিতে পারে।

স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর (Independent Private Company) ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিধানগুলি প্রযোজ্য নহে।

নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডারগণ (Controlling Shareholders) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৮৭(১) ধারা অনুসারে দায়-সীমাবদ্ধ শেয়ার মূলধনযুক্ত কোম্পানীর প্রত্যেক সদস্য যিনি কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ার অধিকার করিয়াছেন তিনি কোম্পানীর প্রত্যেক প্রস্তাবে ভোটদানের অধিকারী। যে সকল ইকুইটি শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীতে সারবান বা অধিকাংশ (substantial) ইকুইটি শেয়ার অধিকার করেন এবং সারবান ভোটাধিকার ভোগ করেন, তাঁহারাই কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডাররূপে গণ্য হন। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা থাকে। গরিষ্ঠ ভোটাধিকার থাকায় তাঁহারা মনোনীত ব্যক্তিদের পরিচালক হিসাবে সহজেই নির্বাচন করিতে পারেন।

কোম্পানী আইন অনুসারে নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডারগণ বলিতে বুঝায় এমন শেয়ারহোল্ডারগণকে, যাঁহারা প্রয়োজনীয় সংখ্যক শেয়ার অধিকার করিয়া গরিষ্ঠ ভোটাধিকার ভোগ করেন। তাঁহারাই পরিচালকমণ্ডলীতে অধিকাংশ পরিচালক নির্বাচন করিতে সমর্থ হন।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৯৩ ধারা অনুসারে নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডারগণ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া নিম্নলিখিত বিষয়ে পরিচালকমণ্ডলীকে অধিকার প্রদান করিতে পারেন—

১। কোম্পানীর কোন আরব্ধ কর্ম (undertaking) বা যেখানে একাধিক আরব্ধ কর্ম আছে, সেখানে একাধিক আরব্ধ কর্মের সম্পূর্ণ বা প্রায় সম্পূর্ণ অংশ (substantially the whole) বিক্রয়, ইজারা (lease) অথবা অন্য কোন বিলি ব্যবস্থা করা।

২। কোন পরিচালকের নিকট কোম্পানীর পাওনা থাকিলে, সেই পাওনা হইতে নিষ্কৃতি দেওয়া অথবা তাঁহার ঋণ পরিশোধের সময় বৃদ্ধি করা। পরিচালকগণকে কারবার পরিচালনার স্বাভাবিক অবস্থায় প্রদত্ত ব্যাঙ্ক ঋণ বা অগ্রিমের ক্ষেত্রে এই বিধিনিষেধ বা নিয়ম প্রযোজ্য নহে।

৩। কোম্পানীর কোন আরব্ধ কর্ম, সম্পত্তি বা বাড়ি বাধ্যতামূলকভাবে অধিকৃত হইলে, উহা হইতে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণের অর্থ অছি জামানৎ (trustee securities) ব্যতীত অন্য কোন ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করা।

৪। যখন কোম্পানীর হইয়া এমন পরিমাণ ঋণ গ্রহণ করা হয়, যাহাতে এই ঋণ ও পূর্বকৃত ঋণের মোট ঋণভার কোম্পানীর আদায়ীকৃত মূলধন ও মুক্ত (free) সংরক্ষিত তহবিলের মোট পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হয়। ব্যবসায়িক লেনদেনের মাধ্যমে কোম্পানীর ব্যাঙ্কের নিকট হইতে গৃহীত সাময়িক ঋণ মোট ঋণভার গণনার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

৫। কোন আর্থিক বৎসরে ৫০,০০০ টাকা অথবা ঠিক পূর্ববর্তী তিনটি আর্থিক বৎসরের গড়পড়তা নীট মুনাফার ৫%-এর মধ্যে যেটি অধিকতর হইবে, তাহার অধিক অর্থ কোম্পানীর ব্যবসায় বা উহার কর্মচারীদের কল্যাণের সহিত প্রত্যক্ষভাবে সম্পর্ক বিরহিত কোন দাতব্য তহবিলে দান করা।

৬। কোম্পানীর উৎপাদিত দ্রব্য বিক্রয়ের জন্য একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধি (Sole-selling Agent) নিয়োগ করা।

৭। অন্য কোন বিধিবদ্ধ সংস্থার শেয়ারে ঐ সংস্থার প্রতিশ্রুত মূলধনের (subscribed capital) ১০%-এর অধিক অথবা নিজস্ব প্রতিশ্রুত মূলধনের ৩০%-এর অধিক বিনিয়োগ করা।

পরিচালকগণের স্বার্থ প্রকাশ (Disclosure of Directors' Interest) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৯৯ ধারা অনুসারে কোম্পানীর প্রত্যেক পরিচালক, যিনি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোম্পানীর কোন চুক্তিতে বা বন্দোবস্তে (arrangement) অথবা প্রস্তাবিত চুক্তিতে বা প্রস্তাবিত বন্দোবস্তে স্বার্থ-সম্পর্কিত, তাঁহাকে বিশেষ বিজ্ঞপ্তি বা সাধারণ বিজ্ঞপ্তি দিয়া পরিচালকমণ্ডলীর সভায় তাঁহার ঐ চুক্তিতে বা বন্দোবস্তে তাঁহার সম্পর্কের বা স্বার্থের প্রকৃতি প্রকাশ করিতে হইবে। উক্ত চুক্তিতে বা বন্দোবস্তে কোন গোপন মুনাফা (secret profit) হইলে

কোম্পানীকে উহার হিসাব পেশ করিতে হইবে ; চুক্তিতে বা বন্দোবস্তে সংশ্লিষ্ট পরিচালককোম্পানীর যতশীঘ্র সম্ভব প্রকাশ করিতে হইবে। কিম্বা

পরিচালকমণ্ডলীর অনুমতি ব্যতীত কোন পরিচালক অথবা তাঁহার আত্মীয় অথবা যে ফার্ম ব. অংশীদারী কারবারে তিনি বা তাঁহার আত্মীয় একজন অংশীদার, সেই ফার্ম কোম্পানীর সহিত কোন দ্রব্য অথবা সেবা ক্রয় বা বিক্রয় বা যোগানের চুক্তি অথবা কোম্পানীর শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার দায়গ্রহণের বা অবলেখনের (underwriting) চুক্তি করিতে পারেন না। আবার, যে কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধন ১ কোটি টাকা, কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ব্যতিরেকে সেই কোম্পানী পরিচালকের স্বার্থ বিজড়িত কোন চুক্তি করিতে পারিবে না।

পরিমেল নিয়মাবলীর দ্বারা অনুমোদিত না হইলে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পরিচালক যে চুক্তিতে তাঁহার স্বার্থ জড়িত আছে, সেই চুক্তির আলোচনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না এবং উহাতে ভোট দিতে পারিবেন না। সভায় তাঁহার উপস্থিতি ন্যূনতম সদস্যসংখ্যা (quorum) নির্ণয়ে বিবেচনা করা হইবে না।

প্রত্যেক কোম্পানীকে এক বা একাধিক রেজিস্টার (Register) বা বই রাখিতে হইবে, যেখানে পরিচালকগণের স্বার্থ-বিজড়িত চুক্তিগুলি পৃথক পৃথকভাবে নথিভুক্ত করিতে হইবে। ইহাতে চুক্তিভুক্ত পক্ষের নাম, চুক্তির তারিখ, চুক্তির মুখ্য শর্ত এবং চুক্তির পক্ষে ও বিপক্ষে এবং নিরপেক্ষ ভোটদাতা পরিচালকগণের নাম লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

উপরোক্ত বিধানগুলি স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর (Independent Private Company) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

পরিচালকগণের নিবন্ধন (Registration of Directors) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩০৩ ধারা অনুসারে প্রত্যেক কোম্পানীকে ইহার নিবন্ধিত কার্যালয়ে পরিচালকগণের ও কোম্পানীর অন্যান্য আধিকারিকগণের (officers) রেজিস্টার (Register) বা বই রাখিতে হইবে। রেজিস্টারে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নথিভুক্ত করিতে হইবে :

(১) তাঁহার বর্তমান পূর্ণ নাম ও গোত্রনাম (surname) এবং পূর্ববর্তী পূর্ণ নাম ও গোত্রনাম ,

(২) তাঁহার পিতার পূর্ণ নাম ও গোত্রনাম ;

(৩) বিবাহিতা মহিলা পরিচালকের ক্ষেত্রে, তাঁহার স্বামীর পূর্ণ নাম ও গোত্রনাম ,

(৪) পরিচালকের বাসস্থানের ঠিকানা ;

(৫) তাঁহার জাতি ;

(৬) তাঁহার পেশা ;

(৭) যদি কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা কোন পরিচালককে মনোনয়ন দেয়, তবে ইহার বিধিবদ্ধ নাম ও বিবরণ ;

(৮) যখন কোন অংশীদারী কারবার কোন পরিচালককে মনোনয়ন দেয়, তখন অংশীদারী কারবারের নাম ও ইহার পূর্ণ বিবরণ।

পরিচালকের প্রথম নিযুক্তির ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানীকে নির্ধারিত ফরমে (form) রেজিস্টারের বা বই-এর বিষয়বস্তুর প্রতিলিপি বা নকল কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট পাঠাইতে হইবে। উপরোক্ত বিবরণের কোন পরিবর্তন হইলে, পরিবর্তনের ৩০ দিনের মধ্যে উহা কোম্পানী নিবন্ধককে জানাইতে হইবে।

উপরোক্ত নিয়মগুলি মানা না হইলে খেলাপকারী কোম্পানী ও ইহার প্রত্যেক আধিকারিকের প্রতিদিনের খেলাপের জন্য দিনে ৫০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা (fine) হইতে পারে। বিনা ব্যয়ে

বই দেখিবার সুযোগ দিতে হইবে। অন্য যে কোন ব্যক্তি এক টাকা
র কার্যকাল সময়ে (business hours) একবার এই রেজিস্টার
। প্রতিবার পরীক্ষার জন্য অন্ততঃ দুই ঘণ্টা সময় দিতে হইবে।

ent) :

কাজ করিতে পারে, উহার পরিচালক-মণ্ডলীও সেই কাজ করিতে পারে (What the company can do, its Board of Directors can do) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৯(১) ধারায় বলা হইয়াছে যে, কোম্পানী যে সকল ক্ষমতা ও কাজ করিবার আইনতঃ অধিকারী, ইহার পরিচালকমণ্ডলীও সেই সকল ক্ষমতা ও কার্য সম্পাদনের অধিকারী।

কোম্পানী স্বাভাবিক ব্যক্তি নহে —ইহা একটি কৃত্রিম বা বস্তুনিরপেক্ষ ব্যক্তি। ইহা মস্তিষ্কবিহীন ব্যক্তি। এই কারণে ইহা ব্যক্তিগত কোন কাজ করিতে পারে না। সুতরাং স্বাভাবিক ব্যক্তির সাহায্যে বা মানবিক প্রতিনিধির মাধ্যমে ইহাকে কার্য সম্পাদন করিতে হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ইহার মানবিক প্রতিনিধি অর্থাৎ পরিচালকগণের উপর ন্যস্ত করা হয়। পরিচালকগণকে সার্বিক কোম্পানীর প্রতিনিধি বলা যায়। প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকগণ কোম্পানীকে তৃতীয় পক্ষের নিকট উপস্থাপন করেন এবং ব্যক্তিগত দায় সৃষ্টি না করিয়া কোম্পানীর হইয়া তৃতীয় পক্ষের সহিত চুক্তি সম্পাদন করেন।

বলা হয় যে, কোম্পানী যে সকল কাজ করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত, পরিচালকগণও সেই সকল কাজ করিবার অধিকারী। ইহার তাৎপর্য হইল যে, পরিচালকগণ কোম্পানীর হইয়া কার্য সম্পাদনের আইনতঃ অধিকারী। তবে তাঁহাদের কার্যকলাপ অবশ্যই কোম্পানীর বৃহত্তর ক্ষমতা ও পরিধির অন্তর্ভুক্ত হইতে হইবে। পরিচালকগণের ক্ষমতা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধের দ্বারা সীমিত। পরিমেলবন্ধের ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কাজ (*intra vires act*) করিলে পরিচালকগণ উহার দ্বারা কোম্পানীকে দায়বদ্ধ করিতে পারেন। কিন্তু পরিচালকগণ যদি পরিমেলবন্ধের ক্ষমতার বহির্ভূত কাজ (*ultra vires act*) করেন, তবে কোম্পানী ঐ কাজের জন্য দায়ী হয় না। এই ক্ষেত্রে পরিচালকগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ হন। যতক্ষণ পর্যন্ত পরিচালকগণ কোম্পানীর নামে তাঁহাদের ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কার্যকলাপ সম্পাদন করেন, ততক্ষণ উহা কোম্পানীর কাজ বলিয়া স্বীকৃত হইবে এবং এই সকল কার্যের জন্য কোম্পানী দায়বদ্ধ হইবে। কিন্তু পরিচালকগণ যদি তাঁহাদের ক্ষমতাতিরিক্ত কাজ করেন এবং সেই কাজ যদি কোম্পানীর পরিমেলবন্ধের বহির্ভূত (*ultra vires*) হয় অর্থাৎ অনুমোদনযোগ্য না হয়, তবে ঐ কাজ কোম্পানীর কাজ বলিয়া গণ্য হইবে না এবং কোম্পানীকে ঐ কাজের জন্য দায়বদ্ধ করা যাইবে না। পরিচালকগণ ব্যক্তিগতভাবে এইরূপ কাজের জন্য দায়ী হন, কারণ কোম্পানীর সাধারণ সভায় ক্ষমতা-বহির্ভূত কাজ (*ultra vires act*) অনুমোদন করা যায় না। পরিচালকগণকে সর্বদা কোম্পানীর স্বার্থে কাজ করিতে হইবে। পরিচালকগণ কোম্পানীর পক্ষে কর্তব্য সম্পাদন করিবার সময় যদি কোন ব্যয় নির্বাহ করেন, তবে কোম্পানী ঐ ব্যয় প্রত্যর্পণ করিতে বাধ্য থাকে।

ভারতীয় চুক্তি আইনের ২২৯ ধারা অনুসারে কোম্পানীর স্বাভাবিক কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে রিচালককে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হইলে উহা কোম্পানীকে বিজ্ঞপ্তি দেওয়ার সামিল হয়। কোম্পানী [illegible] পরিচালকগণকে কিছু ক্ষমতা অর্পণ করে, যেমন, শেয়ার হস্তান্তর অনুমোদন করা, [illegible]বণ্টন করা, শেয়ারের অর্থ তলব করা, শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা, কোম্পানীর তহবিল নিয়োগ করা ইত্যাদি। পরিচালকগণের সহিত কোম্পানীর বিশ্বাসের সম্পর্ক

(fiduciary relationship)। তাঁহাদের অবশ্যই সততার (*bonafide*) সহিত কোম্পানীর আরব্ধ কার্য সম্পাদন করিতে হইবে। পরিমেলবন্ধে নির্দেশিত ক্ষমতার সীমার মধ্যে থাকিয়া পরিচালকগণকে উপযুক্ত পরিশ্রম, দক্ষতা ও যত্নের সহিত কার্য সম্পাদন করিতে হইবে।

● **মন্তব্য (Comment) :**

কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী হইল পর্যবেক্ষণ, মূল্য-নিরূপণ ও সনির্বন্ধ অনুরোধের অঙ্গ। কেবলমাত্র সংকটের সময়েই ইহা কাজের যন্ত্রে পরিণত হয়। (Board of Directors of a company is an organ of review, of appraisal and of appeal. Only in crisis, it becomes an organ of action) :

আইনের তত্ত্ব পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ অঙ্গ হিসাবে স্বীকৃতি দিয়াছে এবং কোম্পানীর সার্বিক ব্যবস্থাপনা দেখাশুনা করিবার ভার অর্পণ করিয়াছে। পরিচালকমণ্ডলী শেয়ারহোল্ডার ও ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠীর মধ্যে অবস্থান করে। কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্যকলাপ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরিচালনা করা পরিচালকমণ্ডলীর কাজ নহে। ইহা প্রতিদিনের কার্যকলাপে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণও করে না। ইহাকে ব্যাপক বা বিস্তৃতভাবে কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর তদারকি করিতে হয়। পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধি স্থির করে। পরিচালকমণ্ডলী এই সকল পরিকল্পনা, নীতি, উদ্দেশ্য ও কার্যকলাপ রূপায়ণের ভার ও কর্তৃত্ব অর্পণ করে ব্যবস্থাপক গোষ্ঠী অথবা মুখ্য কার্যনির্বাহীর উপর। ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক অথবা ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে নিযুক্ত ব্যবস্থাপক কমিটি মুখ্য কার্যনির্বাহীর কাজ করেন। ব্যবস্থাপক গোষ্ঠীকে পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতির পরিধির মধ্যে থাকিয়া কাজ করিতে হয়। মুখ্য কার্যনির্বাহী পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতির আমূল পরিবর্তন করিতে পারেন না; কিন্তু মূলধন কাঠামোর পরিবর্তন, নূতন দ্রব্য উৎপাদন, কোম্পানীর সম্প্রসারণ, মূল্য-নীতি, শ্রমিক-সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয়ে নীতির উন্নয়ন ও পরিকল্পনা করিতে পারেন এবং নির্দেশ দিতে পারেন।

বস্তুতঃ পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ করে। ব্যবস্থাপকগণের কার্যের মূল্যায়ন করা ও উহা অনুমোদন করা পরিচালকমণ্ডলীর অন্যতম কাজ। পরিচালকমণ্ডলীর সভায় কার্যনির্বাহকদের কার্যকলাপ নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করা হয়। ইহা ব্যবস্থাপনার কার্যকলাপের মূল্যায়নও করে। গৃহীত নীতি ও কার্যক্রম মানা হইয়াছে কিনা, তাহা পরীক্ষা করাও পরিচালকমণ্ডলীর কাজ। সাধারণতঃ এই সকল কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য পরিচালকমণ্ডলী একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত করে এবং পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি কার্যকরী করিবার জন্য পর্ষদ্ তাঁহাকে উপযুক্ত কর্তৃত্ব অর্পণ করে। পরিচালকমণ্ডলী সনির্বন্ধ অনুরোধের অঙ্গও বটে। ইহা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের সনির্বন্ধ অনুরোধ, আবেদন ও নিবেদন সহানুভূতির সহিত শ্রবণ করে, পুনর্বিবেচনা করে এবং ব্যবস্থাপকগণকে উহা বিবেচনার জন্য নির্দেশ দেয়। কোম্পানীর উদ্দেশ্য সফল করিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যগণ আন্তরিক প্রচেষ্টা করেন।

পিটার ড্রাকার (Peter Drucker) তাঁহার বিখ্যাত গ্রন্থ 'The Practice of Management'-এ মন্তব্য করেন যে, পরিচালকমণ্ডলী নিছক শাসনযন্ত্র না হওয়াই উচিত। পরিচালকমণ্ডলীর আসল কাজ হইল পর্যবেক্ষণ করা, মূল্য-নিরূপণ করা ও সনির্বন্ধ অনুরোধ পুনর্বিচার করা। এই সকল কর্তব্য পালনের ক্ষেত্রে পরিচালকমণ্ডলীর আভ্যন্তরীণ সদস্যগণ সমস্যার সমালোচকের ও নৈর্ব্যক্তিক মূল্য-নিরূপকের ভূমিকা গ্রহণ করিবেন এবং বহিরাগত সদস্যগণ তাঁহাদের নিরপেক্ষ মতামত ও দৃষ্টিভঙ্গি প্রকাশ করিবেন। উভয়ের এই ধরনের মিলিত সৎ প্রচেষ্টায় কোম্পানী

ব্যবস্থাপনার বহুবিধ সমস্যার সমাধান সম্ভব হইবে এবং পরিচালকমণ্ডলীর ক্রম-ক্ষয় অর্থাৎ ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধন রোধ করা যাইবে। কেবলমাত্র সংকটের সময় পরিচালকমণ্ডলীকে শাসনের যন্ত্র হিসাবে কাজ করিতে হইবে। বাস্তবে পরিচালকমণ্ডলীর মুখ্য কার্যাবলী হইল :

(১) উদ্দেশ্য ও নীতির উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন-সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্তকে অনুমোদন করা ;

(২) কার্যনির্বাহকগণকে গঠনমূলক নির্দেশ ও উপদেশ প্রদান করা ,

(৩) মুখ্য কার্যনির্বাহী নিযুক্ত করা ও তাঁহাকে কর্তৃত্ব অর্পণ কবা ,

(৪) চলতি কার্যকলাপেব ফলাফল পর্যালোচনা কবা এবং কোম্পানীর মুনাফা-পরিকল্পনার সমালোচনামূলক পর্যালোচনা করা ,

(৫) ব্যবস্থাপকগণের কার্যকলাপের মূল্যায়ন করা , এবং

(৬) কোম্পানীর উদ্দেশ্য পূবণ কবিবাব জন্য কার্যনির্বাহকগণকে আন্তরিক প্রচেষ্টা চালাইতে উদ্বুদ্ধ কবা।

কিন্তু কোম্পানী পরিচালনায় যখন কোন সংকট দেখা দেয়, তখন পরিচালকমণ্ডলীকে শাসনের যন্ত্র হিসাবে কাজ করিতে হইবে। সাংগঠনিক সমস্যার সমাধানে পবিচালকমণ্ডলী সর্বোচ্চ আদালতের (Supreme Court) ভূমিকা গ্রহণ করে। ইহাকে কোম্পানীর নাড়ী বা হৃৎপিণ্ডের স্পন্দন (pulse) অনুভব কবিতে হয়। কোম্পানীর কার্যকলাপের জটিলতা বৃদ্ধিব ফলে এবং পবিচালকগণের নানাবিধ ব্যস্ততাব কাবণে পিটার ড্রাকাবেব মন্তব্যটি অত্যন্ত যুক্তিযুক্ত।

● **মন্তব্য (Comment) ঃ**

বাস্তবে, পরিচালকমণ্ডলী হইল একটি ক্লান্তিকর অবাস্তব বা অলীক চিন্তা। ইহা বলিলে বোধ হয় অত্যুক্তি হইবে না যে, পরিচালকমণ্ডলী একটি ছায়াসদৃশ রাজায় পরিণত হইয়াছে।

(In reality, the Board is a tired fiction. It is not too much to say that it has become a shadow king.)

আইন প্রণেতাগণেব ধারণা অনুযায়ী বাস্তবে পরিচালকমণ্ডলী হইল একটি ক্লান্তিকর অবাস্তব বা অলীক চিন্তা। বস্তুতঃ ইহা একটি ছায়াসদৃশ বা কায়াহীন রাজায় পরিণত হইয়াছে। আইনতঃ পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ প্রশাসন যন্ত্র। কিন্তু বাস্তবে পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত অধিকাংশ কর্তৃত্ব মুখ্য কার্যনির্বাহীব উপর ন্যস্ত করে। মুখ্য কার্যনির্বাহী কোম্পানীর বর্তমান ব্যবস্থাপনা কাঠামোব সহিত সামঞ্জস্য বক্ষা করিয়া ইহাব উদ্দেশ্য ও নীতি প্রণয়ন করেন, উচ্চপদস্থ কর্মচাবী নিয়োগ কবেন এবং গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। তিনি কোম্পানীর কার্যকলাপ সম্পর্কে বিশেষভাবে ওয়াকিবহাল। এই কাবণে তিনি কোম্পানীর নানাবিধ সমস্যা ও জটিল পবিস্থিতির মোকাবিলা করিতে সক্ষম হন। তিনি কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে পারেন। কোম্পানীর কার্যকলাপের সহিত ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠী ধারাবাহিক ও ঘনিষ্ঠভাবে জড়িত থাকে। এই কারণে ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠী কোম্পানী পরিচালনার বিষয়ে পরিচালকমণ্ডলী অপেক্ষা অধিকতর সুবিধাজনক অবস্থা ভোগ করে। পরিচালকমণ্ডলী মাঝে মাঝে ইহার সভা আহ্বান করে। পরিচালকগণ সাধারণতঃ প্রতি তিনমাসে একবার মিলিত হন। ইহারা দৈনন্দিন কার্যকলাপের সহিত ঘনিষ্ঠভাবে যুক্ত থাকেন না।

ব্যবহারিক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, মুখ্য কার্যনির্বাহীই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্যোগ ও উৎসাহ প্রদর্শন করেন। তিনি সর্বক্ষণের কার্যনির্বাহক। কোম্পানীর নীতি রূপায়ণ, ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা উদ্‌ঘাটন, সমস্যার বিশ্লেষণ এবং কোম্পানীর উদ্দেশ্য পূরণ করিবার দায়িত্ব মুখ্য

কার্যনির্বাহীর উপর ন্যস্ত থাকে। পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকলাপ কেবল নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতেই সীমিত থাকে :

(১) উদ্দেশ্য ও নীতির উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন-সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্তকে অনুমোদন করা ;

(২) কার্যনির্বাহকগণকে গঠনমূলক উপদেশ প্রদান করা ;

(৩) কার্যনির্বাহীদের নূতন দৃষ্টিভঙ্গি ও চিন্তা-ভাবনায় উদ্বুদ্ধ করা ;

(৪) মুখ্য কার্যনির্বাহী নিযুক্ত করা এবং তাঁহাকে উপযুক্ত কর্তৃত্ব বা ক্ষমতা অর্পণ করা ;

(৫) অন্যান্য কার্যনির্বাহকগণের নিয়োগ অনুমোদন করা ;

(৬) চল্‌তি কার্যকলাপের ফলাফল পর্যালোচনা করা এবং কোম্পানীর মুনাফা-পরিকল্পনার সমালোচনামূলক সমীক্ষা করা ;

(৭) ব্যবস্থাপকগণের কার্যকলাপের মূল্যায়ন করা ; এবং

(৮) কোম্পানীর আরব্ধ উদ্দেশ্য সফল করিবার জন্য কার্যনির্বাহকগণকে আন্তরিকতার সহিত কার্যকলাপ চালাইতে উদ্বুদ্ধ করা।

উপরোক্ত আলোচনা হইতে ইহা স্পষ্ট হয় যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃত ক্রিয়াকলাপ ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠীর উপর ন্যস্ত হয়। পরিচালকমণ্ডলীকে ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠীর উপর অধিকতর নির্ভরশীল হইতে হয়। এই কারণেই পিটার ড্রাকার (Peter Drucker) যথার্থই বলিয়াছেন, "বাস্তবে, আইন প্রণেতাদের ধারণা অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী হইল একটি ক্লান্তিকর অবাস্তব বা অলীক চিন্তা।" পিটার ড্রাকার পরিচালকমণ্ডলীকে ছায়াসদৃশ বা কায়াহীন রাজা (shadow king) বলিয়া অভিহিত করিয়াছেন। তাত্ত্বিক দিক হইতে পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানী ব্যবস্থাপনার শীর্ষ স্তরে অবস্থান করিলেও ব্যবহারিক ক্ষেত্রে মুখ্য কার্যনির্বাহীই সর্বেসর্বা। সমস্যা এই যে, পরিচালকমণ্ডলী স্বাধীন প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করিতে পারে না, কারণ ইহাকে বিভিন্ন বিষয়ে মুখ্য কার্যনির্বাহীর উপর নির্ভর করিতে হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, পরিচালকমণ্ডলী মুখ্য কার্যনির্বাহীর অনুগামী-ব্যক্তি (yes-man) হিসাবে রবার স্ট্যাম্পের (rubber stamp) কাজ করে।

● **মন্তব্য (Comment) :**

আইনতঃ পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনার একটি অঙ্গ মাত্র, যথার্থ সঙ্গীত কার্যনির্বাহকগণই পরিবেশন করিয়া থাকেন। (The Board is an organ of management only under the law, the real music is played by the executives) :

আইনের তত্ত্ব স্বীকার করে যে, পরিচালকমণ্ডলীই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ প্রশাসন যন্ত্র। কোম্পানী পরিদর্শনের সার্বিক দায়িত্ব পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত হয়। কোম্পানী আইন-সৃষ্ট কৃত্রিম ব্যক্তি। ইহার কোন শারীরিক বা মানসিক অস্তিত্ব নাই। ইহা স্বাভাবিক ব্যক্তিও নহে। ইহা কেবল আইনের চক্ষেই বিদ্যমান। ইহা একটি বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়। এই কারণে আইন পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানীর মানবিক প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করিবার ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে। কোম্পানী যে সকল কার্য সম্পাদন করিবার জন্য অধিকারপ্রাপ্ত, পরিচালকমণ্ডলীও কোম্পানীর প্রতিনিধি হিসাবে সেই সকল কার্য সম্পাদনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়। পরিচালকমণ্ডলী শেয়ার বিলি, আবণ্টন ও অর্থ তলব করিতে পারে, ডিবেঞ্চার বিলি করিতে পারে, কোম্পানীর হইয়া ঋণ গ্রহণ করিতে পারে। কোম্পানীর তহবিল লাভজনক ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করিতে পারে, ঋণ প্রদান করিতে পারে, শেয়ার বাজেয়াপ্ত ও পুনর্বিলি করিতে পারে এবং কোম্পানীর হইয়া তৃতীয় পক্ষের সহিত চুক্তি সম্পাদন করিতে পারে। বাস্তবক্ষেত্রে দেখা যায় যে, পরিচালকমণ্ডলী ইহার অধিকাংশ কার্যকরী ক্ষমতা মুখ্য

কার্যনির্বাহীকে অর্পণ করে এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিষয়ে তাঁহার উপর নির্ভরশীল হইয়া পড়ে। পরিচালকগণ কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্যকলাপের সহিত তেমন ওয়াকিবহাল নন, কিন্তু মুখ্য কার্যনির্বাহী ও অন্যান্য কার্যনির্বাহকগণ সর্বক্ষণের ব্যবস্থাপক হিসাবে কোম্পানীর কার্যকলাপের সহিত ওতঃপ্রোতভাবে জড়িত। তাঁহারা কোম্পানীর ক্রিয়াগত প্রক্রিয়ার সহিত ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত। পরিচালকগণ মাঝে মাঝে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় মিলিত হন। এই কারণে তাঁহারা কোম্পানীর প্রতিদিনের কার্যকলাপ ও ঘাত-প্রতিঘাতের সহিত তেমন পরিচিত নহেন। কার্যনির্বাহকগণ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার খুঁটিনাটি বিষয়ে পরিচালকগণ অপেক্ষা সুবিধাজনকভাবেই তথ্যাভিজ্ঞ। বস্তুতঃ মুখ্য কার্যনির্বাহীই কোম্পানীর উদ্দেশ্য, নীতি ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রণয়ন করেন। পরিচালকমণ্ডলী এই সকল সিদ্ধান্ত অনুমোদন করে এবং কার্যনির্বাহিগণকে গঠনমূলক নির্দেশ ও উপদেশ প্রদান করে। ইহা কার্যনির্বাহকগণের নিয়োগ অনুমোদন করে এবং তাঁহাদের কার্যাবলীর পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন করে। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, বাস্তবে মুখ্য কার্যনির্বাহী ও ও অন্যান্য কার্যনির্বাহীদের হাতেই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃত ক্ষমতা ন্যস্ত হয়। মুখ্য কার্যনির্বাহী কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সর্বেসর্বা, তিনিই বস্তুতঃ মূল ক্ষমতার অধিকারী। তিনি ব্যবস্থাপনায় একাধিপত্য ভোগ করেন। পরিচালকমণ্ডলী মুখ্য কার্যনির্বাহীর দ্বারা প্রভাবিত হয়। তিনি কোম্পানী পরিচালনার ব্যবহারিক নীতি নির্ধারণ করেন এবং বাজেট প্রস্তুত করেন। এই সকল নীতি ও বাজেট পরিচালকমণ্ডলীর সভায় মুখ্য কার্যনির্বাহী তাঁহার প্রভাব বিস্তার করিয়া সহজেই অনুমোদন করাইয়া লন। বাস্তবে পরিচালকমণ্ডলী মুখ্য কার্যনির্বাহীর হাতের পুতুল হইয়া ওঠে। ইহা মুখ্য কার্যনির্বাহীর কাজের অনুগামী হয় এবং রবার স্ট্যাম্পের (rubber stamp) মত কাজ করে। ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় আমলাতান্ত্রিক প্রশাসন প্রকট হয়। কার্যনির্বাহিগণ কোম্পানীর ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনার (operational management) সহিত এমন ওতপ্রোতভাবে জড়িত থাকেন যে, তাঁহাদের পক্ষে নিরপেক্ষ দৃষ্টিভঙ্গিতে কোম্পানীর কার্যকলাপের পূর্ণ মূল্যায়ন করা সম্ভব হয় না। পরিচালকমণ্ডলী স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনার শীর্ষস্তরের প্রশাসনিক যন্ত্র হইলেও বাস্তবে ইহা কর্তব্য পালনে কার্যকর হয় না। প্রকৃত ব্যবস্থাপনার স্থপতি হইলেন কার্যনির্বাহিগণ। পরিচালকমণ্ডলী শুধু সাংগঠনিক প্রধান হিসাবে কার্যনির্বাহিগণের কার্যকলাপ অনুমোদন করে। এই কারণেই পিটার ড্রাকার (Peter Drucker) পরিচালকমণ্ডলীকে ছায়াসদৃশ রাজা (shadow king) আখ্যা দিয়াছেন। বাস্তবে মুখ্য কার্যনির্বাহীর নেতৃত্বে অন্যান্য ব্যবস্থাপকগণই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কার্যকলাপ পরিচালনা করেন। পরিচালকগণ মুখ্য কার্যনির্বাহীর দ্বারা এতই প্রভাবিত হন যে, তাঁহারা মুখ্য কার্যনির্বাহীর অনুগামী ব্যক্তিতে (yes-men) পরিণত হন। পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক কার্যনির্বাহীদের কার্যকলাপের পর্যালোচনা নিছক ছলনা ছাড়া আর কিছুই নয়।

প্রশ্নাবলী

১। পরিচালকমণ্ডলীর গঠনের একটি ধারণা দাও। কোন কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর গঠন ও আয়তন নির্ধারণ করিবার সময় যে যে বিষয় বিবেচনা করিতে হয় তাহা আলোচনা কর।

[Give an idea of the composition of the Board of Directors. Discuss the factors which should be taken into consideration while deciding the composition and size of the Board of Directors of a company.] [C. U.] [পৃঃ ২৫৫—২৫৮]

২। কোম্পানী পরিচালক কে হইতে পারেন? তাঁহাকে কি আবশ্যিকরূপে কোম্পানীর একজন শেয়ারহোল্ডার হইতে হইবে? একজন পরিচালক নিয়োগের বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি কি কি?

[Who can be a director of a company? Should he necessarily be a shareholder? What are the different ways by which a director may be appointed?]

[C. U.] [পৃঃ ২৬৮, ২৮৮, ২৮৩—২৮৬]

৩। কিভাবে এবং কাহাদের দ্বারা কোম্পানীর পরিচালকগণ নিযুক্ত হন? পরিচালকগণের নিয়োগের উপর কি কি বিধিনিষেধ আরোপ করা হইয়াছে?

[How and by whom are the directors of a company appointed? What are the restrictions imposed on the appointment of directors?] [পৃঃ ২৮৩—২৮৭]

৪। পরিচালকগণ কখন কখন প্রতিনিধি, কখন কখন অছি এবং কখন কখন ব্যবস্থাপক অংশীদার হিসাবে অভিহিত হইয়া থাকেন।—ব্যাখ্যা কর।

[Directors are described sometimes as agents, sometimes as trustees and sometimes as managing partners.—Explain.] [C. U.] [পৃঃ ২৭৩—২৭৭]

৫। একটি পাবলিক কোম্পানীতে পরিচালকগণের সঠিক আইনগত অবস্থা কি তাহার সমালোচনামূলক আলোচনা কর।

[Discuss critically the exact legal position of directors of a public company.]

[পৃঃ ২৭৩-২৭৮]

৬। কাহারা কোম্পানী পরিচালনা করেন? পরিচালকমণ্ডলী কি? তোমার উত্তরের সপক্ষে যুক্তি দাও। পরিচালকমণ্ডলী কি অছি এবং / অথবা প্রতিনিধি? যুক্তি সহকারে তোমার মতামত দাও।

[Who do manage the company?—Board of Directors? Give reasons for your answer. Are the directors trustees and/or agents? Give your opinion with reasons.]

[C. U. পৃঃ ২৫৫ ২৭৩ ২৭৫]

৭। একটি পাবলিক কোম্পানীর পরিচালকগণের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা আলোচনা কর। তুমি কি মনে কর যে, পরিচালকগণের বর্তমান যোগ্যতা সম্পর্কে আইনগত বিধানগুলি দক্ষ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পক্ষে পর্যাপ্ত?

[Discuss the qualifications and disqualifications of directors of a public limited company. Do you consider the present legal provisions about them as adequate to secure efficient management of companies?] [C. U.] [পৃঃ ২৬৮-২৭০]

৮। পরিচালকগণের অধিকার, কর্তব্য ও দায় আলোচনা কর।

[Discuss the rights, duties and liabilities of directors. পৃঃ ২৬৫-২৬৮, ২৭১]

৯। পরিচালকগণ কখন কখন পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক নিযুক্ত হন কখন বা সাধারণ সভায় সদস্যগণ কর্তৃক নিযুক্ত হন কখন বা অপর কোন বাহিরের সংস্থা দ্বারা নিযুক্ত হন। আলোচনা কর।

[Appointment of directors are sometimes done by the Board of Directors, sometimes by the members in a general meeting and also by some other outside agencies.—Discuss.] [C. U. [পৃঃ ২৮৩ ২৮৬]

১০। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক কার্যনির্বাহকের ধারণা ব্যাখ্যা কর এবং ইহা কি পদ্ধতিতে কার্য সম্পাদন করিতে পারে তাহা নির্দেশ কর।

[Elucidate the concept of plural executive in company management indicating the methods in which it may function.] [C. U.] [পৃঃ ২৭৯ ২৮০]

১১। কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে নিযুক্ত হইতে পারেন এইরূপ বিভিন্ন প্রকার পরিচালকের নাম কর এবং ইঁহাদের প্রত্যেকের নিয়োগ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর।

[Name the different types of directors who can be appointed in the Board of a company indicating the appointing authority for each.] [পৃঃ ২৮০—২৮৩]

১২। একটি কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর ভূমিকা, কার্যাবলী ও ক্ষমতার সমালোচনামূলক আলোচনা কর।

[Discuss the role, functions and powers of the Board of Directors of a company.]

[পৃঃ ২৫৮ ২৬৪]

১৩। কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা আলোচনা কর। পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতার উপর কি কি বিধিনিষেধ আরোপ করা হইয়াছে?

[Discuss the powers of the Board of Directors of a company. What are the restrictions imposed on the powers of the Board?] [পৃঃ ২৫৮-২৬১]

১৪। (ক) কোম্পানীর প্রকৃত ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে পরিচালকের সঠিক স্থান পরিষ্কারভাবে ব্যাখ্যা কর।

[Explain clearly the true position of a director in relation to the actual management of a company.] [পৃঃ ২৭৩—২৭৮]

(খ) বিধিবদ্ধ সংগঠনের পরিচালকমণ্ডলীকে ফলপ্রসূ করিবার জন্য প্রয়োজনীয় উপাদান বা বিষয়গুলি আলোচনা কর।

Discuss the pertinent factors that contribute to the effective functioning of the Board of Directors of a corporate organisation.] [C. U.] পৃঃ ২৯৯—৩০০]

১৫। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালকগণকে পারিশ্রমিক প্রদানের বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি ব্যাখ্যা কর। পারিশ্রমিক প্রদানের ঊর্ধ্বসীমা নির্দেশ কর এবং সীমার অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদানের পরিণতি উল্লেখ কর।

[Explain the different modes of payment of remuneration to directors under the Companies Act, 1956. Indicate the ceiling on such remuneration and the consequence of payment in excess of the limits.] [C. U.] [পৃঃ ২৯০—২৯১]

১৬। ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক-সংক্রান্ত কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর। এই সম্পর্কে নূতন নির্দেশাবলীর উল্লেখ কর।

[Discuss the provisions of the Companies Act regarding managerial remuneration. Indicate also the new guidelines.] [পৃঃ ২৯১—২৯৬]

১৭। নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ ও কার্যনির্বাহী পর্ষদ বলিতে কি বুঝ? ইহাদের বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ও অসুবিধা আলোচনা কর।

[What do you understand by Policy Board and Functional Board? Discuss their features, advantages and disadvantages.] [পৃঃ ৩০১—৩০৪]

১৮। ইহা নিশ্চিতভাবে বলা যায় যে কার্যনির্বাহক হিসাবে বিধিবদ্ধ সংস্থার পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকারিতা ক্রমান্বয়ে ক্ষয়সাধন হইতেছে। এই বিবৃতির আলোকে—

(ক) পরিচালকমণ্ডলীর এইরূপ ক্রমান্বয়-ক্ষয়সাধনের কারণগুলি বর্ণনা কর।

(খ) পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকারিতা যেভাবে উন্নতি করা যায়, সে সম্পর্কে প্রতিবিধানের উপায়গুলি সুপারিশ কর।

[It has been asserted that the effectiveness of the Board of Directors as a functioning organ of the corporate enterprise is gradually eroding. In the light of the statement—

(a) Give reasons for such gradual erosion of the Board of Directors, and

(b) Suggest remedial measures by which the effectiveness of the Board of Directors can be improved.] [C. U.] [পৃঃ ২৯৬—৩০০]

১৯। কার্যকারিতার দিক হইতে পরিচালকমণ্ডলীর গঠন এবং কাঠামো খুবই গুরুত্বপূর্ণ।—এই সম্পর্কে প্রধান বিবেচ্য উপাদানগুলি আলোচনা কর।

[From the point of view of effectiveness, the composition and structure of the Board of Directors are very important.—Discuss the main factors to be taken into consideration in these respects.] [C. U.] [পৃঃ ২৫৬—২৫৮]

২০। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ (Write short notes on):

(ক) অতিরিক্ত পরিচালক [Additional Director]; [পৃঃ ২৮৪]

(খ) সাময়িক পরিচালক [Casual Director]; [পৃঃ ২৮৪]

(গ) বিকল্প পরিচালক [Alternate Director]; [পৃঃ ২৮৪—২৮৫]

(ঘ) বহু-পরিচালকত্ব [Multiple Directorship], [পৃঃ ২৯৯]

(ঙ) পর্যায়ক্রমে অবসরগ্রহণ [Retirement by rotation]; [পৃঃ ২৮৩—২৮৪]

(চ) পরিচালকগণের স্বার্থ প্রকাশ [Disclosure of directors' interest]; [পৃঃ ৩০৬—৩০৭]

(ছ) পরিচালকগণের অপসারণ [Removal of directors]; [পৃঃ ২৮৮—২৯০]

(জ) পরিচালকপদ শূন্য বা খালি [Vacation of office of director]; [পৃঃ ২৯০—২৯১]

(ঝ) নীতি নির্ধারণকারী পর্ষদ্ [Policy Board]; [পৃঃ ৩০১—৩০২]

(ঞ) কার্যনির্বাহী পর্ষদ্ [Functional Board]; [পৃঃ ৩০২—৩০৪]

(ট) মিশ্র পর্ষদ্ [Mixed Board]; [পৃঃ ৩০৪]

(ঠ) যোগ্যতাসূচক শেয়ার [Qualification shares]; [পৃঃ ৩০৪—৩০৫]

(ড) সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক কার্যনির্বাহক [Plural executive]; [পৃঃ ২৭৯—২৮০]

(ঢ) নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডারগণ [Controlling shareholders]; [পৃঃ ৩০৬]

(ণ) পরিচালকগণের নিবন্ধন [Registration of directors] ; [পৃঃ ৩০৭— ৩০৮]

(ত) একক হস্তান্তরযোগ্য ভোটদান-পদ্ধতি [Single transferable voting method] ; [পৃঃ ২৮৫—২৮৬]

(থ) ক্রমপুঞ্জিত ভোটদান পদ্ধতি [Cumulative voting] ; [পৃঃ ২৮৬]

(দ) ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক [Managerial remuneration] ; [পৃঃ ২৯১—২৯৪]

(ধ) পরিচালকমণ্ডলীর সভা [Board Meeting] । [পৃঃ ১৭১ ১৭২]

২১। মন্তব্য কর [Comment on] :

(ক) কোম্পানী যাহা করিতে পারে, ইহার পরিচালকমণ্ডলীও তাহা করিতে পারে।

[What the company can do, its Board of Directors can do.] [পৃঃ ৩০৮— ৩০৯]

(খ) বাস্তবে, পরিচালকমণ্ডলী হইল একটি ক্লান্তিকর অবাস্তব বা অলীক চিন্তা। ইহা বলিলে বোধ হয় অত্যুক্তি হইবে না যে, পরিচালকমণ্ডলী একটি ছায়াসদৃশ রাজায় পরিণত হইয়াছে।

[In reality, the Board is a tired fiction. It is not too much to say that it has become a shadow king.] [পৃঃ ৩১০—৩১১]

(গ) কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী হইল পর্যবেক্ষণ, মূল্য নিরূপণ ও সনির্বন্ধ অনুরোধের অঙ্গ। কেবলমাত্র সংকটের সময়েই ইহা কাজের যন্ত্রে পরিণত হয়।

[Board of Directors of a company is an organ of review, of appraisal and of appeal, only in crisis, it becomes an organ of action.] [পৃঃ ৩০৯—৩১০]

(ঘ) আইনতঃ পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনার একটি অঙ্গমাত্র, যথার্থ সঙ্গীত কার্যনির্বাহকগণই পরিবেশন করিয়া থাকেন।

[The Board is an organ of management only under the law, the real music is played by the executives.] [C. U.] [পৃঃ ৩১১—৩১২]

অষ্টম অধ্যায়

মুখ্য কার্যনির্বাহী

- মুখ্য কার্যনির্বাহী কে ?
- পরিচালকমণ্ডলীর নিকট মুখ্য কার্যনির্বাহীর প্রয়োজন কি ?
- মুখ্য কার্যনির্বাহীর কার্যাবলী বা দায়িত্বসমূহ
- উৎপাদন, বিক্রয় ও কর্মী-সংক্রান্ত বিষয়ে মুখ্য কার্যনির্বাহীর ক্রিয়াগত দায়িত্বসমূহ
- এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহীর ভ্রমাত্মক ধারণা
- এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহীর সমস্যা
- এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহী যথেষ্ট নহে
- মুখ্য কার্যনির্বাহী দলের সংগঠন

মুখ্য কার্যনির্বাহী কে ? (Who is the chief executive ?)

প্রাচীন প্রবাদ আছে, "বোতলের মাথার দিকেই বাহির হইবার অত্যন্ত সংকীর্ণ পথ থাকে"। (The bottleneck is at the head of the bottle.) যে কোন কারবারের ক্ষেত্রে, বিশেষ করিয়া বৃহৎ কারবারের ক্ষেত্রে, কারবারী কার্যকলাপ পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করিবার জন্য একটি কেন্দ্রীয় প্রশাসন-যন্ত্র থাকা প্রয়োজন। মুখ্য কার্যনির্বাহী কোম্পানীর কেন্দ্রীয় প্রশাসন-যন্ত্রের অধিনায়ক (captain)।

মুখ্য কার্যনির্বাহী একজন ব্যক্তিবিশেষ। তাঁহার উপর কার্যকরী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়। পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া মুখ্য কার্যনির্বাহীকে নিযুক্ত করা হয়। তিনি কার্যনির্বাহী ব্যবস্থাপক দলের নেতা এবং তিনি সর্বক্ষণের কার্যনির্বাহী পরিচালক। ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director) অথবা ব্যবস্থাপক (Manager) মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে কোম্পানীর ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনার (operational management) দায়িত্ব গ্রহণ করেন। তাঁহাকে পরিচালকমণ্ডলীর সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, নির্দেশ ও পরিদর্শনে কার্য সম্পাদন করিতে হয়।

পরিচালকমণ্ডলীর নিকট মুখ্য কার্যনির্বাহীর প্রয়োজন কি ? (Why does the Board require the chief executive ?)

পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ প্রশাসন-যন্ত্র। ইহা পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও সনির্বন্ধ আবেদন-নিবেদন পুনর্বিবেচনার শীর্ষস্থানীয় সংস্থা। পরিচালকমণ্ডলী মুখ্য কার্যনির্বাহীর উপর কর্তৃত্ব অর্পণ করে এবং তাঁহার কার্যাবলী নিম্নলিখিত উপায়ে নিয়ন্ত্রণ করে :

(১) কোম্পানীর মূল উদ্দেশ্য ও নীতি প্রণয়ন করিয়া ;

(২) বাজেট ও ভবিষ্যৎ কার্যক্রম (programmes) অনুমোদন করিয়া ;

(৩) পূর্বতন কার্যকলাপ মূল্যায়ন করিয়া ;

(৪) প্রশ্ন জিজ্ঞাসা ও সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে মুখ্য কার্যনির্বাহীকে উপদেশ প্রদান করিয়া।

পরিচালকমণ্ডলী শেয়ারহোল্ডারগণ ও ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠীর মাঝামাঝি অবস্থান করে। কিন্তু পরিচালকগণ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালনায় নির্দেশ দিতে পারে না। ইহা কোম্পানীর বৃহত্তর উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা প্রণয়ন, কোম্পানীর কার্যকলাপের পর্যালোচনা,

মূল্যায়ন, আবেদন-নিবেদনের পুনর্বিবেচনা এবং কার্য সম্পাদনের নীতি স্থির করে। পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি ও সিদ্ধান্ত রূপায়ণের দায়িত্ব থাকে মুখ্য কার্যনির্বাহীর উপর। মুখ্য কার্যনির্বাহীকে মূলধন কাঠামোর পরিবর্তন, নূতন দ্রব্য উৎপাদনের পরিকল্পনা, কোম্পানীর কারবার সম্প্রসারণ, মূল্য-নীতি, শ্রমিক-সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয়ক নীতির উন্নয়ন করিতে হয়। পরিচালকমণ্ডলী মুখ্য কার্যনির্বাহীর এই সকল কার্য অনুমোদন করে। মুখ্য কার্যনির্বাহী পরিচালকমণ্ডলী ও সংগঠনের অন্যান্য অঙ্গের মধ্যে যোগসূত্র রক্ষা করেন। বৃহৎ কোম্পানীর ক্ষেত্রে মুখ্য কার্যনির্বাহী কোম্পানীর দীর্ঘকালীন উদ্দেশ্য প্রণয়ন করেন। পরিচালকমণ্ডলী উহা অনুমোদন করে। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর মুখপাত্র (mouthpiece) হিসাবে কাজ করেন।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুরূপে পরিচালনা করিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলীকে একজন মুখ্য কার্যনির্বাহীর সাহায্য গ্রহণ করিতে হয়। পরিচালকমণ্ডলী নীতি প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা। কিন্তু এইসকল নীতি ও সিদ্ধান্ত কার্যকরী করিবার দায়িত্ব থাকে মুখ্য কার্যনির্বাহীর উপর। বর্তমানে ব্যবস্থাপনার কৌশল উন্নত হইয়াছে। উপরন্তু, কোম্পানী ব্যবস্থাপনা একটি জটিল প্রক্রিয়ায় পরিণত হইয়াছে। ব্যবস্থাপনায় আইন, কারিগরী, শ্রমিক-কল্যাণ, অর্থনীতি, সমাজবিজ্ঞান ইত্যাদির জ্ঞান প্রয়োজন হয়। উপযুক্তভাবে শিক্ষিত ও প্রশিক্ষিত পেশাদারী ব্যবস্থাপক মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে কাজ করিতে পারেন। মুখ্য কার্যনির্বাহীর সাহায্য ব্যতীত পরিচালকমণ্ডলী ফলপ্রসূভাবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা চালাইতে পারে না।

মুখ্য কার্যনির্বাহীর কার্যকলাপ বা দায়িত্বসমূহ (Functions or Responsibilities of the Chief Executive) ঃ

মুখ্য কার্যনির্বাহীর নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণে সংগঠনের কার্যাবলী পরিচালিত হয়। তিনি দ্বি-মুখী যোগাযোগ (two-way communication) ব্যবস্থা গড়িয়া তোলেন। একদিকে তিনি পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি, কার্যক্রম ও সিদ্ধান্তকে অন্যান্য ব্যবস্থাপক ও কর্মীদের অবগত করান এবং অন্যদিকে তাঁহাদের বক্তব্য, আবেদন ও নিবেদন পরিচালকমণ্ডলীকে জানান। মুখ্য কার্যনির্বাহীর কার্যকলাপ বা দায়িত্বসমূহ নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। **পথ প্রদর্শন ও নির্দেশনার কার্যাবলী** (Functions of guidance and direction) : এই পর্যায়ে মুখ্য কার্যনির্বাহীকে নিম্নলিখিত কার্যাবলী সম্পাদন করিতে হয় :

(ক) তিনি পরিচালকমণ্ডলীর চিন্তাধারার সঠিক প্রতিফলন ঘটান এবং নীতির ব্যাখ্যা করিয়া পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি হইতে নির্দেশ প্রণয়ন করেন।

(খ) তিনি কোম্পানীর সার্বিক উদ্দেশ্য নির্ধারণ ও উন্নয়ন করেন এবং এই সকল উদ্দেশ্য পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় মূল সিদ্ধান্ত প্রণয়ন করেন।

(গ) তিনি উদ্দেশ্য ও সিদ্ধান্ত অন্যান্য ব্যবস্থাপকগণকে জ্ঞাত করেন।

(ঘ) তিনি মূল নীতি কার্যকরী করিবার জন্য আনুষঙ্গিক নীতি নির্ধারণ করেন এবং উপযুক্ত নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে নীতির রূপায়ণকে সুনিশ্চিত করেন।

(ঙ) তিনি বিভাগীয় ও উপ-বিভাগীয় পরিকল্পনা অনুমোদন করেন।

(চ) যেখানে প্রস্তাবিত পরিকল্পনা অনুমোদিত নীতি হইতে বিচ্যুত হয়, সেখানে মুখ্য কার্যনির্বাহী তাঁহার রায় দানের মাধ্যমে উহার নিষ্পত্তি করেন।

(ছ) অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে মুখ্য কার্যনির্বাহী কোম্পানীর উদ্দেশ্য পর্যালোচনা ও পুনর্বিন্যাস করেন।

(জ) তিনি উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে প্রকৃত কাজের পরিমাপ করেন।

(ঝ) তিনি কোম্পানীর মূল সাংগঠনিক কাঠামো স্থির করেন।

(ঞ) কোম্পানীর স্থিরীকৃত নীতির আলোকে মুখ্য কার্যনির্বাহীকে মূল কর্ম-সংস্থান ও ক্ষতিপূরণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে হয়।

(ট) তিনি কোম্পানীর কার্যকলাপ-সংক্রান্ত বাজেট প্রস্তুত করেন এবং উহা অনুমোদনের জন্য পরিচালকমণ্ডলীর নিকট পেশ করেন।

(ঠ) মুখ্য কার্যনির্বাহী কোম্পানীর উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের জন্য উপযুক্ত উদ্যোগ গ্রহণ করেন।

(ড) তিনি কোম্পানীর অর্থ সংস্থান, আর্থিক নিয়ন্ত্রণ এবং উৎপাদন ও বিক্রয় কার্যাবলীর প্রশাসন করেন।

(ঢ) তিনি বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তি ক্রয় ও উহাদের রক্ষণাবেক্ষণ, পরিবর্তন, প্রতিস্থাপন, নির্মাণ, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি কার্যকলাপ অনুমোদন ও তত্ত্বাবধান করেন।

(ণ) মুখ্য কার্যনির্বাহীকে কোম্পানীর বিভিন্ন প্রকার উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী ও সেবাকার্যের মূল্য স্থির করিতে হয় ও মূল্য-তালিকা প্রকাশ করিতে হয়।

(ত) তিনি কোম্পানীর অধস্তন আধিকারিকগণকে (officers) নিযুক্ত করেন।

(থ) তিনি কোম্পানীর স্থায়ী নীতিগুলিকে রূপায়ণ করেন।

২। **নেতৃত্ব প্রদানের কার্যাবলী** (Functions of leadership): মুখ্য কার্যনির্বাহীর নেতৃত্ব-সম্বন্ধীয় কার্যাবলী হইল :

(ক) কোম্পানীর উদ্দেশ্য পূরণের জন্য অধস্তন কর্মচারিগণের মধ্যে উচ্চ স্তরের দলীয় মনোবল ও উদ্যম সৃষ্টি করা।

(খ) নির্ধারিত নীতির রূপায়ণ সুনিশ্চিত করিবার জন্য তিনি তাঁহার গতিশীল নেতৃত্বের মাধ্যমে সংগঠনকে নিয়ন্ত্রণ করেন।

৩। **সমন্বয়ের কার্যাবলী** (Functions of co-ordination): এই পর্যায়ে মুখ্য কার্যনির্বাহীর কার্যাবলী হইল :

(ক) তিনি কোম্পানীর কার্যকলাপের মধ্যে কার্যকরী সমন্বয়সাধন করেন, অধস্তন কর্মীদের উপযুক্ত সুবিধা প্রদান করেন এবং তাঁহাদের কাজে ও সম্পর্কে একতা সৃষ্টি করিয়া কোম্পানীর কার্যকলাপে সমন্বয় সৃষ্টি করেন।

(খ) তিনি অধস্তন কর্মচারিগণের দায়িত্ব স্থির করিয়া দেন এবং ব্যবস্থাপকগণ ও কর্মীদের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়িয়া তোলেন।

(গ) তিনি কর্মচারিগণের মনে সহযোগিতার মনোভাব আনয়নের প্রচেষ্টা করেন।

৪। **সালিসির কার্যাবলী** (Functions of arbitration): এই পর্যায়ে মুখ্য কার্যনির্বাহীর কার্যাবলী হইল :

(ক) তিনি ব্যবস্থাপক গোষ্ঠীর বিবাদ মিটমাট করেন এবং তাঁহাদের ব্যক্তিগত সংঘাতের প্রতিকার ও সমাধান করেন।

(খ) তিনি রৈখিক ও কর্মী ব্যবস্থাপকগণের (line and staff managers) মধ্যে বিবাদের সমাধান করিবার জন্য মধ্যস্থতা করেন।

৫। **নিয়ন্ত্রণ-সংক্রান্ত কার্যাবলী** (Functions relating to control): মুখ্য কার্যনির্বাহীর নিয়ন্ত্রণ-সংক্রান্ত কার্যাবলী হইল :

(ক) তিনি সম্পাদিত কার্যের ফলাফল পরিমাপ করেন এবং উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।

(খ) কার্যানির্বাহিগণের সহিত সভা করিয়া তিনি সংগঠনের কার্যাবলীর উপরে নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করেন।

(গ) তিনি ব্যবস্থাপক কর্মীদের নিকট হইতে সুপারিশ ও প্রতিবেদন আহ্বান করেন এবং তাঁহাদের সুপারিশ ও প্রতিবেদনের উপর মন্তব্য করেন।

(ঘ) পর্যালোচনার জন্য তিনি পরিচালকমণ্ডলীর নিকট তথ্য ও প্রতিবেদন দাখিল করেন।

(ঙ) কোম্পানীর অগ্রগতি ত্বরান্বিত করিবার জন্য তিনি ব্যবস্থাপকগণকে বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ করিয়া তাঁহাদের ওয়াকিবহাল করেন।

(চ) তিনি অধস্তন ব্যবস্থাপকগণের মতামত ও প্রতিবেদন ব্যাখ্যা করেন এবং উহাদের উপর তাঁহার মন্তব্য করেন।

৬। **সংযোগকারী হিসাবে কার্যাবলী** (Functions as liaison) : সংযোগকারী হিসাবে মুখ্য কার্যনির্বাহীর কার্যাবলী হইল :

(ক) তিনি কোম্পানীর হইয়া সরকারী বিভাগের সহিত, বিভিন্ন কারবারী সংস্থার সহিত, শ্রমিক সংঘের সহিত এবং বণিক সংঘের (Chamber of Commerce) সহিত যোগাযোগ রক্ষা করেন।

(খ) তিনি পরিচালকমণ্ডলী ও কার্যনির্বাহী ব্যবস্থাপনার মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করেন।

(গ) কোম্পানীর হইয়া মুখ্য কার্যনির্বাহীকে সমাজের প্রতিনিধিত্ব করিতে হয়। এই কারণে তাঁহাকে জনসংযোগের কাজও করিতে হয়।

৭। **নানাবিধ অন্যান্য কার্যাবলী** (Miscellaneous functions) : মুখ্য কার্যনির্বাহীর অন্যান্য কার্যাবলী হইল :

(ক) তিনি কারবারকে সামগ্রিক দৃষ্টিভঙ্গিতে বিচার করিবার জন্য অধস্তন ব্যবস্থাপকগণকে শিক্ষিত করিয়া তোলেন এবং কারবারের বৃহত্তর পরিধিতে তাঁহাদের নিজস্ব উদ্দেশ্য উন্নততর করেন।

(খ) তিনি কার্যনির্বাহীদের ও অন্যান্য কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেন এবং সর্বস্তরের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাপক গড়িয়া তোলেন।

উপসংহার (Conclusion) : কোম্পানীকে একটি চলমান জাহাজের সহিত তুলনা করা চলে। মুখ্য কার্যনির্বাহী এই চলমান জাহাজের অধিনায়ক বা ক্যাপ্টেন (Captain)। তিনি কোম্পানীর উদ্দেশ্য, কর্ম-নীতি, পরিকল্পনা ইত্যাদি বাস্তবায়িত করেন। বস্তুতঃ মুখ্য কার্যনির্বাহী হইলেন ব্যবস্থাপনা মহাযজ্ঞের প্রধান পূজারী। তিনি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকর্ম সম্পাদন করেন এবং পরিচালকমণ্ডলীর নিকট কোম্পানীর সামগ্রিক কার্যকলাপের জবাবদিহি করিবার জন্য দায়ী থাকেন।

উৎপাদন, বিপণন এবং কর্মী-সম্বন্ধীয় বিষয়ে মুখ্য কার্যনির্বাহীর ক্রিয়াগত দায়িত্বসমূহ (Operational Responsibilities of the Chief Executive in regard to Production, Marketing and Personnel Matters) :

মুখ্য কার্যনির্বাহীর ক্রিয়াগত দায়িত্বসমূহ হইল :

১। **উৎপাদন-সংক্রান্ত দায়িত্ব** (Responsibility in regard to production) :

(ক) মুখ্য কার্যনির্বাহীকে উৎপাদন ব্যবস্থাপকের কার্যাবলীর উপর ঘনিষ্ঠভাবে তদারকি করিতে হয়।

(খ) উৎপাদনে দ্রব্যের যথার্থ মান (standard) বজায় আছে কিনা তাহা দেখা মুখ্য কার্যনির্বাহীর কাজ। একটি দ্রব্যমান-নিয়ন্ত্রণ বিভাগ খুলিয়া কাঁচামাল ও উৎপাদিত দ্রব্যের মান পরীক্ষা করা তাঁহার দায়িত্ব।

(গ) তাঁহাকে দেখিতে হইবে যে, সময়-তালিকা অনুযায়ী কোম্পানীর উৎপাদন অব্যাহত আছে কিনা।

(ঘ) তিনি উৎপাদন পরিকল্পনা ও বাজেট অনুমোদন করেন।

২। **বিপণন-সংক্রান্ত দায়িত্ব** (Responsibility in regard to marketing) :

(ক) তাঁহাকে বিপণন ব্যবস্থাপকের প্রতিবেদন পরীক্ষা করিতে হয়।

(খ) বাজেট অনুযায়ী বিক্রয় লক্ষ্য পূরণ করা সম্ভব হইয়াছে কিনা তাহা দেখা মুখ্য কার্যনির্বাহীর কর্তব্য।

(গ) তাঁহাকে মজুদ পণ্য ও বিক্রয়ের গতাগতি তদারকি করিতে হয়।

(ঘ) তিনি বিক্রয় বাজেট অনুমোদন করেন।

(ঙ) তিনি বিক্রয়-সংক্রান্ত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান করেন।

(চ) কোম্পানীর উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী ও সেবাকার্যের মূল্য স্থির করা এবং মূল্য-তালিকা প্রকাশ করাও মুখ্য কার্যনির্বাহীর অন্যতম দায়িত্ব।

৩। **কর্মী-সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্ব** (Responsibility in regard to personnel matters) :

(ক) বিভিন্ন ব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয় আনা তাঁহার দায়িত্ব।

(খ) কর্মীদের মধ্যে সুসম্পর্ক ও শান্তি বজায় রাখা তাঁহার অন্যতম দায়িত্ব।

(গ) তাঁহাকে কর্মী-সংক্রান্ত নীতি স্থির করিতে হয়।

(ঘ) শ্রমিক সঙ্ঘের প্রতি কোম্পানীর আচরণ পদ্ধতি স্থির করা তাঁহার দায়িত্ব।

(ঙ) কর্মচারী নিয়োগ ও ক্ষতিপূরণ-সংক্রান্ত পরিকল্পনা ও নীতি নির্ধারণ করাও তাঁহার দায়িত্ব।

এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহীর ভ্রমাত্মক ধারণা (Fallacy of one-man Chief Executive) :

পিটার ড্রাকার (Peter Drucker)-এর উদ্ধৃতি অনুসারে, "মুখ্য কার্যনির্বাহকের শতকরা ৯০ ভাগ সমস্যা একক ব্যক্তি প্রধানের কোম্পানী তত্ত্বাবধানের কারণে উদ্ভূত।" (90% of the trouble we are having with chief executive's job is rooted in our supervision of the one-man chief)। এমনকি কাজটি যদি অত্যন্ত পদ্ধতি মাফিক অনুধাবন করা হয়, সুচিন্তিতভাবে সংগঠিত এবং বিকেন্দ্রীভূত করা হয়, তবুও একজন মুখ্য কার্যনির্বাহকের পক্ষে এত অধিক পরিমাণ কাজ দক্ষতার সহিত সম্পন্ন করা সম্ভব হয় না। যদিও মুখ্য কার্যনির্বাহকের নিকট হইতে কিছু কিছু কাজ অন্য ব্যবস্থাপকের নিকট হস্তান্তরিত হয়, তথাপি একজনের পক্ষে বাকী কাজ করাও বস্তুতঃ অসম্ভব। মুখ্য কার্যনির্বাহকের প্রত্যেকটি কাজই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কঠিন ও সময়-সাপেক্ষ। প্রত্যেক কার্য সম্পাদনের জন্য যত্নসহকারে পরিকল্পনা, চিন্তা-ভাবনা ও প্রস্তুতির প্রয়োজন। মুখ্য কার্যনির্বাহকের কার্যভার এত বেশী যে, ইহা উপযুক্ত 'ব্যবস্থাপনার পরিধি' (span of management) অতিক্রম করে। কোন একজন ব্যবস্থাপকের পক্ষে এত বেশী গুরুত্বপূর্ণ ও জটিল কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা সম্ভব নহে। উপরন্তু, মুখ্য কার্যনির্বাহকের কাজের প্রকৃতির বৈচিত্র্য এত বেশী যে, কোন একজন ব্যক্তির পক্ষে উহা সম্পাদন করাও অত্যন্ত কঠিন। তাঁহার প্রধান প্রধান কার্যাবলী হইল : (ক) পরিকল্পনা রচনা করা, (খ) কার্য বিশ্লেষণ করা, (গ) নীতি নির্ধারণ করা, (ঘ) কোম্পানীর কার্যপদ্ধতি স্থির করা, (ঙ) বৃহত্তর উদ্দেশ্যের পরিপ্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক উদ্দেশ্য প্রণয়ন করা ইত্যাদি। কোন কোন ক্ষেত্রে তাঁহাকে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হয়, যেমন, কোন গুরুত্বপূর্ণ সমস্যার আশু সমাধান অত্যন্ত জরুরী প্রয়োজন। কোন কোন বিষয়ের উপর দীর্ঘকালীন ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হয়। আবার কোন কোন বিষয়ের উপর আশু সমাধান প্রয়োজন। কোন কোন কাজে সালিসির বা মধ্যস্থতার প্রয়োজন হয়। এই ক্ষেত্রে মুখ্য কার্যনির্বাহককে সালিসি বা মধ্যস্থতা করিবার জন্য উপযুক্ত দক্ষতা প্রদর্শন করিতে হয়। আবার ব্যবস্থাপক ও কর্মীদের মধ্যে

সুসম্পর্ক বজায় রাখিবার জন্য তাঁহাকে উপযুক্ত বিচক্ষণতা প্রয়োগ করিতে হয়। সুতরাং মুখ্য কার্যনির্বাহকের তিনটি অত্যাবশ্যকীয় বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন। এই বৈশিষ্ট্যগুলি হইল :

(১) মুখ্য কার্যনির্বাহককে চিন্তাশীল ব্যক্তি (thoughtful man) হইতে হইবে ;

(২) তাঁহাকে ক্রিয়াশীল ব্যক্তি (man of action) হইতে হইবে ;

(৩) তাঁহাকে পুরোধার ব্যক্তি (front-man) হইয়া নেতৃত্ব প্রদান করিতে হইবে।

উপরোক্ত বৈশিষ্ট্যগুলি ছাড়াও মুখ্য কার্যনির্বাহককে একজন প্রথম শ্রেণীর বিশ্লেষক ও সমন্বয়কারী হিসাবে কাজ করিতে হয়।

একজন ব্যক্তির এতগুলি গুণ একই সঙ্গে থাকা বাস্তবে প্রায়ই সম্ভব হয় না। খুব ক্ষুদ্র কোম্পানী ছাড়া অন্যান্য কোম্পানীর ক্ষেত্রে মুখ্য কার্যনির্বাহকের এত বিচিত্র কাজ সঠিকভাবে একব্যক্তির দায়িত্বে সুসংহত করা সম্ভব নহে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার এত ব্যাপক দায়িত্ব একজন কার্যনির্বাহকের উপর ন্যস্ত না করিয়া একটি 'কার্যনির্বাহী দল' (management team) গঠন করা উচিত এবং এই দলে কয়েকজন বিচক্ষণ ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিয়া মুখ্য কার্যনির্বাহকের দায়িত্ব যৌথভাবে পালন করা উচিত। ব্যাপক ও জটিল কার্য সম্পাদনে 'এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক' (one man chief executive) একটি ভ্রমাত্মক ধারণা (fallacy)।

এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহকের সমস্যা (Crisis of the One-man Chief Executive) ঃ

সংগঠনের তাত্ত্বিকগণ অনেকে মনে করেন যে, এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহকের ধারণাটিই সাধারণ নিয়ম। কিন্তু এই ধারণা বিশেষ করিয়া বৃহৎ কোম্পানীর ক্ষেত্রে গভীর সমস্যার সৃষ্টি করিতে পারে। এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক সর্বদা সঠিক সময়ে সকল সমস্যার সমাধান করিতে সক্ষম হন না অথবা সময়োচিত সিদ্ধান্ত গ্রহণে অপারগ হন।

মুখ্য কার্যনির্বাহক অন্যান্য ব্যবস্থাপকগণের সহিত যথেষ্ট আলোচনা না করিয়াই কোম্পানীর অস্তিত্বের সহিত জড়িত এবং পেশাদারী ভঙ্গিতে উপস্থাপিত তথ্য ও ঘটনার উপর গৃহীত মৌলিক সিদ্ধান্তগুলি অনুমোদন করেন।

উপরন্তু, এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় 'রন্ধনশালামণ্ডলী' বা '*kitchen cabinet*' সৃষ্টি করেন। তিনি ব্যক্তিগত বিশ্বাসভাজন ব্যক্তিদের দ্বারা সর্বদা পরিবেষ্টিত হইয়া থাকেন। তাঁহাকে ঘিরিয়া নানান ধরনের সহকারী, বিশ্লেষক, নিয়ন্ত্রণকারী ইত্যাদি ব্যবস্থাপকগণ একটি স্তাবক গোষ্ঠী তৈয়ারী করেন। ইঁহাদের কোন কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্দিষ্ট করা থাকে না। তাঁহারা মুখ্য কার্যনির্বাহকের অন্তরঙ্গ বলিয়া অনুচিত ও সংবিধান-বহির্ভূত কিছু ক্ষমতা ভোগ করেন। তাঁহারা কার্যরত ব্যবস্থাপকগণের ক্ষমতা খর্ব করেন, তাঁহাদের কাজ বাড়াইয়া দেন এবং মুখ্য কার্যনির্বাহক ও ক্রিয়ারত ব্যবস্থাপকগণের মধ্যে সরাসরি যোগাযোগ ব্যবস্থায় বাধা সৃষ্টি করেন। তাঁহাদের উপস্থিতি কোম্পানীর সংগঠনে দুর্বলতা আনে।

এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক ধারণার আর একটি অসুবিধা হইল যে, বৃহৎ কোম্পানীর ক্ষেত্রে বহুসংখ্যক কার্যনির্বাহকের অস্বাভাবিক জোট সৃষ্টির প্রবণতা। ইহাকে 'কার্যনির্বাহীদের উদরীরোগ' (executive dropsy) বলা যাইতে পারে। ইহার ফলে শীর্ষ ব্যবস্থাপনায় অনেকগুলি স্তর (levels) সৃষ্টি হয় এবং প্রকৃত কার্যকরী ব্যবস্থাপনা ও মুখ্য কার্যনির্বাহকের মধ্যে স্তরগত বাধা দেখা দেয়। কিন্তু তাত্ত্বিক দিক হইতে ক্রিয়ারত ব্যবস্থাপকগণের সহিত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী মুখ্য কার্যনির্বাহীর প্রত্যক্ষ যোগাযোগ থাকাই ব্যবস্থাপনার নীতি।

এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহকের ধারণাটি 'তাত্ত্বিক অপচ্ছায়া' (theoretical phantom)। বাস্তবে দেখা যায় যে, দুই অথবা তিন-ব্যক্তিবিশিষ্ট ব্যবস্থাপক গোষ্ঠী মুখ্য কার্যনির্বাহকের দায়িত্ব গ্রহণ

করিলে কোম্পানীর উন্নতি ও ব্যবস্থাপনা-দক্ষতা সুনিশ্চিত হয়। কোম্পানীর কারবার সূচনার প্রারম্ভিক পর্যায়ে এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইতে পারে, কিন্তু কোম্পানীর শ্রীবৃদ্ধি ও কার্যকলাপ সম্প্রসারণের সঙ্গে সঙ্গে এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহককে একটি 'ব্যবস্থাপনা-দল' (management team)-এ রূপান্তরিত করিতে হইবে। এই দলের সকল সদস্যের পদমর্যাদা সমান হইতে হইবে।

এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক যথেষ্ট নহেন (One-man Chief Executive is not sufficient) :

বৃহৎ যৌথ মূলধনী সংগঠনের বিভিন্ন কার্যকলাপের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক যথেষ্ট নন। বৃহৎ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় একটি 'ব্যবস্থাপক দল' গঠন প্রয়োজন, কারণ—

(১) প্রত্যেক বিভাগের ব্যবস্থাপনায় বিশেষীকরণের (specialisation) প্রয়োজন।

(২) যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় জটিলতা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে এবং এই জটিল ব্যবস্থাপনা একমাত্র ব্যবস্থাপক দলের দ্বারাই সুষ্ঠুভাবে চলিতে পারে।

(৩) যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সংগঠন-সংক্রান্ত আইনের ঘন ঘন পরিবর্তন একাধিক মুখ্য কার্যনির্বাহক নিযুক্তির প্রয়োজনীয়তা বৃদ্ধি করিয়াছে।

(৪) বিজ্ঞানের উন্নতি ও কলা-কৌশলের পবিবর্তন ব্যবস্থাপনার সকল ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ কার্য-নির্বাহকের প্রয়োজনীয়তাকে বৃদ্ধি করিয়াছে।

(৫) বর্তমানে কর্মী ব্যবস্থাপনা জটিল ও সংকটপূর্ণ হইয়াছে। ব্যবস্থাপনা ও শ্রমশক্তির মধ্যে সমঝোতা ও সমন্বয় বজায় রাখিতে হইলে বিশেষজ্ঞ কার্যনির্বাহকের প্রয়োজন।

(৬) অর্থ-সংক্রান্ত বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কার্যনির্বাহককে সরকারের দ্রুত পরিবর্তনশীল আর্থিক নীতির সহিত সামঞ্জস্য বিধান করিয়া চলিতে হইবে।

মুখ্য কার্যনির্বাহক দলের সংগঠন (Organisation of the Chief Executive Team) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একটি মৌলিক প্রশ্ন হইল যে, কিভাবে মুখ্য কার্যনির্বাহক দলের সংগঠন করিতে হইবে। ব্যবস্থাপক দলের সংগঠনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিতে হইবে :

১। একটি সুসংহত 'ব্যবস্থাপক দল' (management team) গঠন করিতে হইবে, ব্যবস্থাপনা কমিটি (committee) নহে।

২। ব্যবস্থাপনা-দলের সদস্যগণের যৌথ দায়িত্ব থাকা উচিত নহে। তাহাদের পৃথক পৃথক দায়িত্ব থাকা উচিত।

৩। প্রত্যেক সদস্যের একটি নির্দিষ্ট কার্যক্ষেত্র থাকা উচিত। এই কার্যক্ষেত্রের সার্বিক দায়িত্ব তাঁহার উপর ন্যস্ত হইবে এবং ব্যবস্থাপনার সুনির্দিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কার্যনির্বাহক তাঁহার এক্তিয়ারভুক্ত ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের অধিকারী হইবেন।

৪। ব্যবস্থাপক দলের সদস্যগণের মধ্যে কোন বিষয়ের উপর যৌথ আলোচনা হওয়া প্রয়োজন, কিন্তু উহার উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা দলভুক্ত ঐ বিষয়ের ভারপ্রাপ্ত একজন সদস্যের হাতে থাকিতে হইবে।

৫। মুখ্য কার্যনির্বাহক দলের কোন সদস্যকে কোন বিষয় পুনর্বিবেচনা করিবার জন্য অনুরোধ করিবেন না। একজন সদস্যের সিদ্ধান্তকে শীর্ষ স্তরের ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত বলিয়া ধরা হইবে।

৬। দলগত ব্যবস্থাপনায় একজন অধিনায়ক (Captain) থাকা প্রয়োজন। ব্যবস্থাপক দলের প্রবীণ সদস্য তাঁহার বুদ্ধি, বিচক্ষণতা ও নৈতিক কর্তৃত্বের অধিকারে ব্যবস্থাপনা-দলের অধিনায়ক বা দলপতি হিসাবে তাঁহার দলকে পরিচালনা করিবেন।

৭। 'মুখ্য কার্যনির্বাহক দল' কয়েকজন মাত্র সদস্য লইয়া গঠিত হইবে। কিন্তু দুই বা সর্বোচ্চ তিনজনের বেশী সদস্য লইয়া মুখ্য কার্যনির্বাহক দল গঠন করিলে উহা ভঙ্গুর হয় এবং ফলপ্রসূও হয় না।

'মুখ্য কার্যনির্বাহক দল' দুই প্রকারে সংগঠন করা যায়। এই পদ্ধতি দুইটি বেস্‌বল্ টীম (baseball team) এবং টেনিস ডবল্‌স্ টীমের (tennis doubles team) মত। বেস্‌বল্ খেলা হইল ব্যাট ও বল দ্বারা একপ্রকার খেলা, যাহাতে চারিটি গোল আছে। টেনিস একপ্রকার খেলা, যাহাতে ব্যাটের সাহায্যে বলকে জালের উপর দিয়া পাঠান হয়। বেস্‌বল্ দলে প্রত্যেক খেলোয়াড়ের একটি নির্দিষ্ট স্থান আছে। তিনি এই স্থান ত্যাগ করেন না। এই খেলায় দলভুক্ত প্রত্যেক সদস্যের স্থান নির্দেশ করিয়া সীমারেখা টানিয়া দেওয়া হয়। জোড়া টেনিস খেলাতেও প্রত্যেক খেলোয়াড়ের একটি নির্দিষ্ট দায়িত্বের ক্ষেত্র থাকে, কিন্তু তাঁহাকে তাঁহার অংশীদার খেলোয়াড়ের স্থানেও প্রয়োজন হইলে খেলিতে হয়। অনুরূপভাবে, মুখ্য কার্যনির্বাহক দলের সদস্যগণকে সহযোগিতার ভিত্তিতে দলগত কর্তব্য সম্পাদন করিতে হইবে। দলের সদস্যগণের মধ্যে ব্যক্তিগত সমঝোতা ও পরিবর্তনশীলতার উপাদান থাকিতে হইবে।

- **বিভিন্ন প্রকার মুখ্য কার্যনির্বাহী**
- **পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি**

বিভিন্ন প্রকার মুখ্য কার্যনির্বাহী (Different forms of Chief Executive) :

কোম্পানী আইন কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ভিন্ন ভিন্ন ধরন নির্দেশ করিয়াছে। কোম্পানীর দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনায় পরিচালকমণ্ডলী প্রকৃতভাবে ইহার কর্তৃত্ব খাটাইতে পারে না। পরিচালক-মণ্ডলীর সদস্যগণ প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ করেন না। এই কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে সচল রাখিবার প্রয়োজনে পরিচালকমণ্ডলীকে একজন মুখ্য কার্যনির্বাহী নিযুক্ত করিতে হয়। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল সংশোধিত হয়। ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে তিন প্রকারের মুখ্য কার্যনির্বাহীর মধ্যে যে কোন একপ্রকার মুখ্য কার্যনির্বাহী নিয়োগ করা যাইতে পারে। এই তিন ধরনের মুখ্য কার্যনির্বাহী হইলেন :

১। পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি (Executive Committee of Directors)।

২। ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)।

৩। ব্যবস্থাপক (Manager)।

স্মরণ রাখিতে হইবে যে, উপরোক্ত তিন শ্রেণীর মুখ্য কার্যনির্বাহীর মধ্যে কোন কোম্পানী একের অধিক কোন কার্যনির্বাহীকে মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে নিযুক্ত করিতে পারিবে না।

পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি (Executive Committee of Directors) :

যখন পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যদের মধ্য হইতে কয়েকজন পরিচালককে লইয়া একটি কমিটি গঠন করা হয়, তখন এই কমিটিকে পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি বলে। এই কমিটির উপর

দৈনন্দিন ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ন্যস্ত হয়। পরিচালকমণ্ডলী ইহার সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া এইরূপ কমিটি গঠন করে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় এই কমিটি মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে কাজ করে। কমিটির আয়তন সাধারণতঃ ক্ষুদ্র হয়। এই কমিটির হাতে কোম্পানীর সারবান বা প্রায় সম্পূর্ণ ব্যবস্থাপনার (substantial management) দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়। পরিচালকমণ্ডলী এই কমিটিকে কোম্পানীর ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনা (operational management) চালনা করিবার উপযুক্ত কর্তৃত্ব অর্পণ করে। কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্যগণ প্রত্যেকেই সর্বক্ষণের পরিচালক এবং ব্যবস্থাপক পরিচালকের উপর কোম্পানী আইনের যে ধারাগুলি প্রযোজ্য, কমিটির সদস্যগণের ক্ষেত্রেও সেই ধারাগুলি সমভাবে প্রযোজ্য হইবে।

কার্যনির্বাহী কমিটিকে একটি ক্ষুদ্রাকৃতি পরিচালকমণ্ডলী বলা যাইতে পারে। এই কমিটি বৃহত্তর পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে, নিয়ন্ত্রণে ও নির্দেশনায় কাজ করে। পরিচালকমণ্ডলী ও মন্ত্রী-পরিষদের মতই কার্যনির্বাহী কমিটি যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে ও সমষ্টিগত দায়িত্ব পালন করে। কার্যনির্বাহী কমিটির মাধ্যমে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সুবিধাগুলি হইল :

১। পরিচালকবৃন্দ কোম্পানীর প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না। দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনা চালাইবার জন্য পরিচালকমণ্ডলী কার্যনির্বাহী কমিটিকে সারবান কর্তৃত্ব অর্পণ করে। এই কমিটি কোম্পানীর ক্রিয়াগত পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব গ্রহণ করে।

২। কমিটির সদস্যগণ যৌথভাবে কোম্পানীর সিদ্ধান্ত ও নীতি গ্রহণ করেন এবং এই সকল সিদ্ধান্ত ও নীতি বাস্তবায়িত করিবার জন্য সচেষ্ট হন।

৩। যৌথ সিদ্ধান্তের মাধ্যমে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা ফলপ্রসূ ও কল্যাণদায়ক হয়।

৪। কমিটি ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন ব্যক্তির অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান যুক্ত হইয়া সিদ্ধান্ত সমৃদ্ধ হয়।

কার্যনির্বাহী কমিটির কতকগুলি অসুবিধাও আছে। এই অসুবিধাগুলি হইল :

প্রথমতঃ, ইহাতে সদস্যদের ব্যক্তিগত কোন নির্দিষ্ট দায় থাকে না। কমিটির সদস্যগণ যৌথভাবে দায়িত্ব পালন করেন। এই কারণে তাঁহাদের ব্যক্তিগত দায়িত্ববোধ হ্রাস পায়।

দ্বিতীয়তঃ, যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ সময়-সাপেক্ষ প্রক্রিয়া। ইহাতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কাজ বিলম্বিত হয়।

তৃতীয়তঃ, কার্যনির্বাহী কমিটি পরিচালকমণ্ডলীর মতই সমষ্টিগত বা বহুবচনাত্মক (plural) কার্যনির্বাহী। এই কারণে ইহা প্রকৃত ব্যবস্থাপনায় অধিকাংশ ক্ষেত্রেই কৃতকার্য হয় না। অকৃত-কার্যতার মূল কারণ হইল যৌথ দায়িত্ব ও যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

চতুর্থতঃ, ইহাতে ব্যক্তিগত দায়িত্ব এড়াইবার প্রবণতা দেখা যায়। কমিটির সদস্যগণ অকৃত-কার্যতার দায়িত্ব স্বীকার করিতে চান না।

কার্যনির্বাহী কমিটিকে কার্যনির্বাহী দল (team) হিসাবে স্বীকৃতি না দিলে এবং দলের প্রত্যেক সদস্যের ব্যক্তিগত দায়িত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে বণ্টন করা না হইলে, ইহা কার্যকরী ভূমিকা পালন করিতে ব্যর্থ হয়। বিশেষ করিয়া বৃহৎ আকারের কোম্পানীর ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী কমিটিকে কার্যনির্বাহী দলে পরিণত করিতে পারিলে তবেই ইহার উদ্দেশ্য সফল হয়। কার্যনির্বাহী দলে প্রত্যেক সদস্যের ব্যক্তিগত দায়িত্ব ও সমষ্টিগত উদ্দেশ্যের পূর্ণাঙ্গ মিল (matching) থাকিতে হইবে এবং দায়িত্ব ও উদ্দেশ্যের মধ্যে সমকক্ষতা আনিতে হইবে। এক একটি নির্দিষ্ট কার্যক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী দলের এক একজন সদস্য কর্মভারপ্রাপ্ত হইবেন এবং তাঁহাকে ব্যক্তিগত দায়িত্ব সহকারে ঐ কার্য সম্পাদনে দায়িত্ব গ্রহণ করিতে হইবে। যদিও প্রত্যেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর যৌথ আলাপ-আলোচনা করিতে হইবে, কিন্তু ঐ বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা থাকিবে সংশ্লিষ্ট সদস্যের এক্তিয়ারে।

- **ব্যবস্থাপক পরিচালক কাহাকে বলে ?**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকের অযোগ্যতা**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগের উপর বিধিনিষেধ**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যালয়ের সংখ্যা ও কার্যকাল**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকপদ খোয়া বা হারাইবার জন্য ক্ষতিপূরণ**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকের অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলী**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালক ও পরিচালকের পার্থক্য**

ব্যবস্থাপক পরিচালক কাহাকে বলে ? (Who is the Managing Director ?) ঃ

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ইহা একটি সাধারণ প্রথা যে, পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য ইহার সদস্যগণের মধ্য হইতে একজনকে সর্বক্ষণের আধিকারিক (officer) হিসাবে নিয়োগ করেন এবং তাঁহাকে ব্যবস্থাপক পরিচালক পদাধিকারে ভূষিত করেন। তিনিই মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে কাজ করেন। নাম হইতেই ইহা স্পষ্ট হয় যে, ব্যবস্থাপক পরিচালক একদিকে পরিচালক এবং অন্যদিকে ব্যবস্থাপক। তিনি দ্বৈত কর্তৃত্ব ও দায়িত্বে তাঁহার ভূমিকা পালন করেন। পরিচালকমণ্ডলীর সদস্য হিসাবে তিনি পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদান করেন, আবার কার্যনির্বাহী হিসাবে তিনি কোম্পানীর ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপক। এই কারণে তিনি একদিকে নীতি-নির্ধারক এবং অন্য দিকে নীতির রূপকার।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২ (২৬) ধারা অনুসারে, "ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর এমন একজন পরিচালক, যিনি কোম্পানীর সহিত একটি চুক্তির বলেই হোক অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় বা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় গৃহীত প্রস্তাবের দ্বারাই হোক অথবা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপি অথবা পরিমেল নিয়মাবলী অনুযায়ীই হোক, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রভূত বা সারবান (substantial) ক্ষমতার অধিকারী, যে ক্ষমতা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন উপায়ে অধিকার করা সম্ভব নহে এবং তিনি পরিচালকমণ্ডলীর অন্তর্ভুক্ত একজন পরিচালক। তিনি যে নামেই পরিচিত হোন না কেন, তাঁহাকে ব্যবস্থাপক পরিচালক বলা হইবে।" (Managing Director means a director who, by virtue of an agreement with the company or of a resolution passed by the company in general meeting or by its Board of Directors or by virtue of its Memorandum or Articles of Association is entrusted with substantial powers of management which would not otherwise be exercisable by him, and includes a director occupying the position of a managing director, by whatever name called)

উপরোক্ত সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করিলে আমরা ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি অনুধাবন করিতে পারি :

১। কেবল মাত্র কোন ব্যক্তিবিশেষ (individual) ব্যবস্থাপক পরিচালক হইতে পারেন।

২। তিনি পদাধিকারবলে পরিচালকমণ্ডলীর একজন সদস্য।

৩। পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে, নিয়ন্ত্রণে ও নির্দেশে তাঁহাকে ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হয়।

৪। কোম্পানীর সহিত চুক্তিবলে অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া অথবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া অথবা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত হন।

৫। ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ বা প্রভূত বা সারবান (substantial) ক্ষমতার অধিকারী। সারবান ক্ষমতার অধিকারী হইয়া তিনি কোম্পানীর বৃহত্তর নীতি ও উদ্দেশ্য প্রণয়ন করিবার আইনতঃ অধিকারী।

৬। ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর দৈনন্দিন নিয়মমাফিক প্রশাসনের (routine administration) জন্য ক্ষমতাবান নহেন।

সংক্ষেপে বলা যায় যে, ব্যবস্থাপক পরিচালক একজন সর্বক্ষণের পরিচালক। তিনি মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতার অধিকারী। তাঁহাকে পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে, নির্দেশনায় ও নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হয়।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ (Appointment of Managing Director) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দেশ থাকে যে, কোম্পানী কতজন ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করিতে পারিবে। পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে কোম্পানী উপ-ব্যবস্থাপক পরিচালকও নিয়োগ করিতে পারে। তবে কোম্পানী আইন উপ-ব্যবস্থাপক পরিচালকের পদ স্বীকার করে না।

ব্যবস্থাপক পরিচালককে নিম্নলিখিত উপায়ে নিয়োগ করা যায় :

(১) কোম্পানীর সহিত চুক্তি করিয়া ;
(২) কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ;
(৩) পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ,
(৪) কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ বা স্মারকলিপির প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ;
(৫) কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর প্রদত্ত ক্ষমতাবলে।

স্মারকলিপি অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে তবেই পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে। আবার, পরিমেল নিয়মাবলী পরিচালকমণ্ডলীকে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগের ক্ষমতা প্রদান করিলে পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন না করিয়া কোম্পানী ইহার সাধারণ সভায় ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারে না।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৬৯ ধারা অনুসারে কোন পাবলিক কোম্পানী অথবা ইহার অধীনস্থ কোন প্রাইভেট কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হইতে প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপক পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হয়। এইরূপ কোম্পানী অবশ্য ইহার নিগমভুক্তির সঙ্গে সঙ্গে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে। কিন্তু নিগমভুক্তির তিন মাসের মধ্যে ঐ ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা অনুমোদন করাইয়া লইতে হইবে।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলিতে সন্তুষ্ট না হইলে কেন্দ্রীয় সরকার অনুমোদন মঞ্জুর করেন না :

(১) কোম্পানীর স্বার্থে একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক প্রয়োজন ;

(২) প্রস্তাবিত ব্যক্তি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক পদে নিয়োগের যোগ্য এবং তাঁহার নিয়োগ জনস্বার্থের পরিপন্থী নহে ;

(৩) প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ-সংক্রান্ত শর্তাবলী উপযুক্ত ও ন্যায্য।

নিযুক্ত ব্যক্তির নিয়োগ কেন্দ্রীয় সরকার যদি অনুমোদন না করে তবে যে তারিখে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীকে ইহার সিদ্ধান্ত জানায়, সেই তারিখেই নিযুক্ত ব্যক্তিকে পদত্যাগ করিতে হয়। অন্যথায় কোম্পানী আইনের বিধান খেলাপ করিবার কারণে উক্ত ব্যক্তির দৈনিক অনধিক ৫০০ টাকা জরিমানা (fine) হইতে পারে।

অযোগ্যতা—কে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন না ? (Disqualification—Who cannot be appointed Managing Director ?) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৬৭ ধারা অনুসারে কোম্পানী নিম্নলিখিত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিয়োগ অথবা পুনর্নিয়োগ করিতে পারিবে না :

(১) যে ব্যক্তি দেউলিয়ার দায় হইতে অব্যাহতি পান নাই অথবা তিনি কোন সময়ে আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বলিয়া ঘোষিত হইয়াছিলেন।

(২) যে ব্যক্তি তাহার পাওনাদারগণকে দেয় ঋণ পরিশোধ করা স্থগিত রাখিয়াছেন অথবা কখনও রাখিয়াছিলেন।

(৩) যে ব্যক্তি তাঁহার পাওনাদারগণের সহিত আপস-রফা (compromise) করিয়াছেন অথবা কোন সময়ে আপস-রফা করিয়াছিলেন।

(৪) যে ব্যক্তি নৈতিক অপরাধজনিত কারণে আদালত কর্তৃক কোন সময়ে দণ্ডিত হইয়াছেন অথবা হইয়াছিলেন।

(৫) ব্যবস্থাপক পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর সদস্য বলিয়া একজন পরিচালকের অযোগ্যতাগুলি ব্যবস্থাপক পরিচালকের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

কোন পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক পদের নবীকরণ (renewal) অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালকের পুনর্নিয়োগের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগের উপর বিধিনিষেধ (Restrictions on the appointment of Managing Director) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগের উপর কতকগুলি বিধিনিষেধ আরোপ করিয়াছে। এই বিধিনিষেধগুলি হইল :

১। **কার্যালয়ের সংখ্যা** (Number of Offices) ঃ ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১৬ ধারা একজন ব্যক্তি ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে কতগুলি কোম্পানীতে একই সঙ্গে নিযুক্ত হইতে পারিবেন তাহার সীমা বাঁধিয়া দিয়াছে। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলি ছাড়া কোন ব্যক্তি, যিনি কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক পদে বহাল আছেন, তিনি অন্য কোন পাবলিক কোম্পানী বা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক পদে নিযুক্ত হইতে পারিবেন না :

(ক) যেখানে তিনি একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক এবং অন্য একটিমাত্র কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় উপস্থিত সকল সদস্যের সর্বসম্মতিক্রমে প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে নিযুক্ত হইয়াছেন। এইক্ষেত্রে ঐ সভার নির্দিষ্ট বিজ্ঞপ্তি এবং ঐ সভায় যে প্রস্তাব উত্থাপন করা হইবে তাহার প্রতিলিপি, সেই সময় ভারতে উপস্থিত সকল পরিচালকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(খ) কেন্দ্রীয় সরকার যদি সন্তুষ্ট হয় যে, কোম্পানীগুলির কাজ একটি একক হিসাবে উপযুক্তভাবে সম্পাদন করিবার জন্য একজন সাধারণ (common) ব্যবস্থাপক পরিচালককে নিয়োগ করা প্রয়োজন, তবে কেন্দ্রীয় সরকার আদেশ জারি করিয়া কোন ব্যক্তিকে দুই-এর অধিক কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিয়োগের অনুমতি দিতে পারে।

২। **কার্যকাল** (Term or Duration of Office): ১৯১৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১৭ ধারা অনুসারে কোন কোম্পানী একজন ব্যক্তিকে একসঙ্গে ৫ বৎসরের বেশী সময়ের জন্য ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করিতে পারিবে না। প্রতিবার পুনরায় সর্বোচ্চ ৫ বৎসরের জন্য তাঁহার নিয়োগকাল বৃদ্ধি করা যাইতে পারে। নিয়োগকাল পুনরায় বৃদ্ধি করাকে পুনর্নিয়োগ বলে। পুনর্নিয়োগ কার্যকরী হইবার তুই বৎসরের পূর্বে তাঁহার কার্যকাল বৃদ্ধি বা নবীকরণ করা যাইবে না। এই ধারাটি প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে। ইহা শুধুমাত্র পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক (Remuneration of Managing Director):

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩০৯ (৩) ধারা অনুযায়ী একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা সর্বক্ষণের পরিচালককে নিম্নলিখিত উপায়ে পারিশ্রমিক প্রদান করা যাইতে পারে:

(১) মাসিক বেতন হিসাবে;

(২) কোম্পানীর নীট মুনাফার উপর নির্দিষ্ট হারে কমিশন বা দস্তুরী প্রদানের মাধ্যমে;

(৩) আংশিক বেতন হিসাবে এবং আংশিক কমিশন প্রদানের মাধ্যমে।

সাধারণতঃ কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাব অনুযায়ী অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর নির্দেশক্রমে সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক স্থির করা হয়।

কোন একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর নীট মনাফার ৫%-এর বেশী পারিশ্রমিক পাইতে পারেন না। যদি কোম্পানীতে একাধিক ব্যবস্থাপক পরিচালক থাকেন, তবে তাঁহাদের সকলের পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মুনাফার ১০%-এর অধিক হইতে পারে না। তবে সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ও কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন লইয়া ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করা যায়।

কোম্পানী আইনের ১৯৮(৪) ধারা অনুসারে যদি কোন বৎসরে কোম্পানীর মুনাফা না হয় অথবা মুনাফার পরিমাণ অপর্যাপ্ত হয়, তবে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া কোম্পানী সেই বৎসরে ব্যবস্থাপক পরিচালকসহ অন্যান্য সকল পরিচালককে মিলিতভাবে সর্বনিম্ন পারিশ্রমিক হিসাবে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত প্রদান করিতে পারে। পরিচালকগণকে দেয় অন্যান্য দক্ষিণা বা ফি (fee) এই ৫০,০০০ টাকার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

কোম্পানী আইনের ৩১০ ধারায় বলা হইয়াছে যে, যতক্ষণ না পর্যন্ত কেন্দ্রীয় সরকার ব্যবস্থাপক পরিচালকের পরিশ্রমিক-সংক্রান্ত বিধান পরিবর্তন বা সংশোধন অনুমোদন করে, ততক্ষণ পর্যন্ত উহা বৈধ হয় না। তবে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় বা পবিচালকমণ্ডলীধ কমিটির সভায় যোগদানের জন্য প্রত্যেক পরিচালকের দক্ষিণা বা ফি-এর পরিমাণ কেন্দ্রীয় সরকারেব অনুমতি ছাড়াই ২৫০ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যায়।

কোম্পানী আইনের ২৬৯ ধারা অনুষায়ী কেন্দ্রীয় সরকার ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের সময় কোম্পানী আইনের নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে তাঁহার পারিশ্রমিকের পরিমাণ অথবা কোম্পানীর নীট মুনাফার উপর শতকরা হিসাবে তাঁহার পারিশ্রমিক স্থির করিয়া দিতে পারে। তাঁহার পারিশ্রমিক স্থির করিবার সময় কেন্দ্রীয় সরকারকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিতে হয়:

(১) কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা;

(২) একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধি হিসাবে এবং অন্য কোন ক্ষমতায় ঐ ব্যক্তি কোম্পানীর নিকট হইতে যে পারিশ্রমিক বা কমিশন পাইয়াছেন;

(৩) অন্য কোন কোম্পানী হইতে তিনি যে পারিশ্রমিক বা কমিশন পাইয়াছেন ;

(৪) তাঁহার পেশাদারী যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা ;

(৫) আয় বৈষম্য দূরীকরণে জন-নীতি।

পদ খোয়া যাইবার জন্য ব্যবস্থাপক পরিচালককে দেয় ক্ষতিপূরণ (Compensation payable to the Managing Director for loss of office) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১৮ ধারা অনুসারে ব্যবস্থাপক পরিচালককে বরখাস্ত বা অপসারণ করিলে কোম্পানী তাঁহাকে পদ হারাইবার জন্য বা খোয়া যাইবার জন্য ক্ষতিপূরণ দিতে পারে। এই ক্ষতিপূরণের মোট পরিমাণ নিম্নলিখিত দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর উহা হইবে :

(১) তিনি ঐ পদে তাঁহার কার্যকাল সমাপ্তির বাকী সময়ের জন্য বহাল থাকিলে যে পারিশ্রমিক পাইতেন, উহার পরিমাণ ; এবং

(২) তাঁহার তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিকের পরিমাণ।

এই ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক পবিচালক পদ খোয়া যাইবার দিন হইতে ঠিক পূর্ববর্তী তিন বৎসরে যে গড় পারিশ্রমিক আয় করিয়াছিলেন, উহার ভিত্তিতে তাঁহার পারিশ্রমিক স্থির করা হয়।

যদি ব্যবস্থাপক পরিচালকের পদ খোয়া যাইবার পর্বে অথবা ইহার ১২ মাসের মধ্যে কোম্পানীর অবসায়ন আরম্ভ হয় অথবা যদি কোম্পানীর সম্পত্তি শেয়ার মূলধন ও প্রিমিয়াম (Premium) প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত না হয়, তবে ব্যবস্থাপক পরিচালককে তাঁহার পদ খোয়া যাইবার জন্য কোন ক্ষতিপূবণ দেওয়া যাইবে না।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে ব্যবস্থাপক পরিচালক পদ হারাইবার জন্য কোন ক্ষতিপূরণ পাইবেন না :

(১) যখন তিনি কোম্পানীর পুনর্গঠন ও একত্রীকরণের কারণে ইস্তফা দেন এবং পুনর্গঠিত বা একত্রীভূত কোম্পানীর আধিকারিক হিসাবে পুনর্নিযুক্ত হন ;

(২) যখন তিনি স্বেচ্ছায় তাঁহার পদে ইস্তফা (resignation) দেন ;

(৩) যখন কোম্পানী আইনের ২৮৩ ধারা অনুসারে কোন পরিচালককে অযোগ্যতার কারণে তাঁহার পদ খালি করিতে হয় ,

(৪) যখন কোন পবিচালক কোম্পানীর অথবা ইহার অধীনস্থ বা নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর পরিচালনায় প্রতারণা অথবা বিশ্বাসভঙ্গ অথবা অবহেলা অথবা অব্যবস্থাপনার দোষে দুষ্ট বলিয়া প্রমাণিত হন ;

(৫) যখন ব্যবস্থাপক পরিচালকের অবহেলাজনিত অথবা খেলাপজনিত কারণে কোম্পানীর অবসায়ন হয় ;

(৬) যখন ব্যবস্থাপক পরিচালক তাঁহাকে পদ হইতে খারিজ করিবার জন্য প্ররোচনা দিয়াছেন অথবা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উহাতে অংশ গ্রহণ করিয়াছেন।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য (Rights, Powers and Duties of the Managing Directoı) :

ব্যবস্থাপক পরিচালকের অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য নির্ধারিত হয়—

(ক) কোম্পানীর সহিত তাঁহার নিয়োগ চুক্তির শর্তাবলীর দ্বারা ;

(খ) কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধানের দ্বারা ;

(গ) কোম্পানীর সাধারণ সভায় অথবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় গৃহীত প্রস্তাবের শর্তাবলী দ্বারা।

ব্যবস্থাপক পরিচালক ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতার (substantial powers) অধিকারী। সারবান ক্ষমতার অর্থ হইতেছে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ বা অধিকাংশ ক্ষমতা। সারবান ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি হইল :—

(ক) কোম্পানীর বৃহত্তর উদ্দেশ্য ও নীতি নির্ধারণ করা, এবং

(খ) গৃহীত উদ্দেশ্য ও নীতি কার্যকরী করা।

কিন্তু ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর দৈনন্দিন রুটিনমাফিক অর্থাৎ গতানুগতিক ক্ষমতার অধিকারী নন। তাঁহাকে পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে, নিয়ন্ত্রণে ও নির্দেশে ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হয়। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর অন্যান্য সদস্যগণের সহিত উদ্দেশ্য ও নীতি প্রণয়নে অংশ গ্রহণ করেন।

একজন ব্যবস্থাপক পরিচালকের অধিকার ও ক্ষমতাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। ব্যবস্থাপক পরিচালক তাঁহার পরিচালকের পদাধিকারবলে একজন পরিচালকের সকল অধিকার ও ক্ষমতা ভোগ করেন।

২। ত্রুটিপূর্ণ নিয়োগের কারণে তাঁহাকে পদ হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করিলে তিনি কোম্পানীর নিকট পদ খোয়া যাইবার কারণে ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারেন।

৩। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতিক্রমে তিনি যুগপৎ দুইটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে কাজ করিতে পারেন।

৪। তিনি কোম্পানীর নিকট হইতে এককভাবে সর্বোচ্চ ৫% পারিশ্রমিক পাইতে পারেন। তবে কোম্পানীতে একাধিক ব্যবস্থাপক পরিচালক থাকিলে মিলিতভাবে তাঁহাদের পারিশ্রমিক ১০% পর্যন্ত হইতে পারিবে।

৫। নির্দিষ্ট সময়ের কার্যকাল সমাপ্তির পূর্বেই তাঁহাকে অপসারণ করা হইলে কার্যকালের মেয়াদ অপূর্ণ থাকিবার জন্য তিনি কোম্পানীর নিকট হইতে নিম্নলিখিত দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর, উহা ক্ষতিপূরণ হিসাবে দাবী করিতে পারেন :

(ক) কার্যকালের মেয়াদ পূর্তির অবশিষ্ট সময়ের পারিশ্রমিক,

(খ) তাঁহার তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিক।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের কর্তব্যগুলি হইল :

১। কোম্পানীর কার্যকলাপের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনা তত্ত্বাবধান করা এবং কোম্পানীর ধমনী (pulse) অর্থাৎ কার্যক্ষমতা পরীক্ষা করা।

২। তাঁহাকে মধ্য ও নিম্নস্তরের ব্যবস্থাপকগণের সহিত প্রত্যক্ষভাবে যোগাযোগ রক্ষা করিতে হইবে।

৩। তাঁহাকে সমন্বয়কারী হিসাবে বিভিন্ন বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণের কার্যকলাপের মধ্যে সমন্বয়সাধন করিতে হইবে।

৪। মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে তাঁহাকে পরিচালকমণ্ডলীর মুখপাত্র (mouth piecc) হিসাবে কাজ করিতে হয়।

৫। যে সকল কার্যভার তাঁহার উপর ন্যস্ত করা হয় সেই সকল কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে এবং উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সহিত সম্পাদন করা তাঁহার কর্তব্য।

৬। কোম্পানীর গৃহীত উদ্দেশ্য, পরিকল্পনা, নীতি ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত করা তাঁহার কর্তব্য।

৭। সকল স্তরের কর্মীদের নেতৃত্ব প্রদান করা ও তাঁহাদের মনে উৎসাহ ও কর্ম-উদ্দীপনা সৃষ্টি করা তাঁহার কর্তব্য।

৮। কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্যকলাপ আইনমাফিক হইতেছে কিনা, তাহা দেখা তাঁহার কর্তব্য।

৯। কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্যকলাপ নির্বিঘ্নে সম্পন্ন করা, সম্পত্তির সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা, সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের স্বার্থ রক্ষা করা ইত্যাদি তাঁহার কর্তব্য।

১০। পরিচালকমণ্ডলীর নিকট নিয়মিত প্রতিবেদন পেশ করিয়া কোম্পানীর কার্যকলাপের অগ্রগতি অবগত করা ব্যবস্থাপক পরিচালকের কর্তব্য।

ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতা (Substantial Powers of Management):

যে কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি হইল :

(১) কোম্পানীর বৃহত্তর নীতি ও উদ্দেশ্য প্রণয়ন করা ;

(২) গৃহীত নীতি ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত করা ; এবং

(৩) রুটিনমাফিক বা দৈনন্দিন প্রশাসন চালনা করা।

সারবান ক্ষমতার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি হইল কোম্পানীর বৃহত্তর নীতি ও উদ্দেশ্য প্রণয়ন করা এবং উহাদের রূপায়ণ করা। কিন্তু রুটিন বা দৈনন্দিন প্রশাসন চালনা করা সারবান ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত বিষয় নহে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২(২৬) ধারায় স্পষ্ট বলা আছে যে, রুটিন-বাঁধা প্রশাসনের কাজ সারবান ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত নহে। এই ধারাটি নিম্নরূপ :

"রুটিন-বাঁধা প্রশাসনিক কাজকর্ম যাহা পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক অনুমোদিত, যেমন, কোম্পানীর কোন দলিলে সাধারণ সীলমোহর ব্যবহার করা অথবা কোম্পানীর ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট-এর উপর চেক কাটা ও স্বত্বান্তর করা অথবা হস্তান্তরযোগ্য দলিল কাটা ও স্বত্বান্তর করা অথবা কোন শেয়ার সার্টিফিকেট বা প্রমাণপত্রে স্বাক্ষর করা অথবা হস্তান্তরিত শেয়ার নিবন্ধিত করিবার নির্দেশ দেওয়া ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে না।"

ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলী (Functions of the Managing Director):

কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামোয় ব্যবস্থাপক পরিচালকের স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তিনি মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার প্রধান পুরোহিত। তিনি ব্যবস্থাপনায় সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন এবং কখন কখন ছদ্মবেশে পরিচালকমণ্ডলীর উপদেষ্টার কাজও করেন। তাঁহাকে দ্বৈত ভূমিকা পালন করিতে হয়, যেমন—

(ক) পরিচালকমণ্ডলীর সদস্য হিসাবে তিনি পরিচালকমণ্ডলীর দায়িত্ব পালন করেন, এবং

(খ) মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে তিনি কোম্পানীর কার্যকরী ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকেন।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলী নিম্নে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হইল :

১। পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতিকে কার্যকরী করা।

২। গৃহীত নীতির ব্যাখ্যা করা এবং কর্মীদের মধ্যে একটি সমন্বিত যোগাযোগ ব্যবস্থার জাল সৃষ্টি করা।

৩। কোম্পানীর স্থির নীতির পরিপ্রেক্ষিতে মূল কার্যকরণ নীতি নির্ধারণ করা।

৪। কোম্পানীর মূল সাংগঠনিক কাঠামো স্থির করা।

৫। নিয়মিতভাবে কোম্পানীর কার্যকলাপ সমীক্ষা করা এবং পরিচালকমণ্ডলীর নিকট প্রতিবেদনের আকারে পর্যায়ভিত্তিকভাবে হিসাব ও পরিসংখ্যান পেশ করা। এই প্রতিবেদনে কারবারী কার্যকলাপের ফলাফল এবং কোম্পানীর বর্তমান অবস্থা অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।

৬। সাংগঠনিক সম্পর্ক ও দায়িত্বের জাল সৃষ্টি করা এবং প্রত্যেক কার্যনির্বাহকের দায়িত্ব স্থির করা।

৭। কোম্পানীর স্থির নীতির পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগ ও ক্ষতিপূরণ-সংক্রান্ত পরিকল্পনা স্থির করা।

৮। ব্যবস্থাপক কার্যনির্বাহীদের দ্বারা প্রস্তুত উন্নয়ন পরিকল্পনা ও কার্যক্রম অনুমোদন অথবা খারিজ করা এবং চূড়ান্ত বিবেচনার জন্য উহা পরিচালকমণ্ডলীর নিকট পেশ করা।

৯। বাজেট প্রস্তুত করা ও পরিচালকমণ্ডলীর সভায় অনুমোদনের জন্য উহা পেশ করা এবং বাজেটমূলক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু করা।

১০। আর্থিক প্রশাসন ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করা।

১১। কোম্পানীর উৎপাদন ও বিক্রয় কার্যাবলীর প্রশাসন করা।

১২। কোম্পানীর দ্রব্য সংগ্রহ-নীতি ও পরিবহণ-সংক্রান্ত পরিসেবার প্রশাসন করা।

১৩। কোম্পানীর দ্রব্য ও পরিসেবার মূল্য-তালিকা প্রকাশ করা।

১৪। কোম্পানীর সম্পত্তি ক্রয়, বর্ধন, পরিবর্তন, প্রতিস্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ, গঠন, সম্প্রসারণ এবং বিক্রয় অনুমোদন করা।

১৫। কোম্পানীর কারবার সম্প্রসারণের পরিকল্পনা করা।

১৬। কোম্পানীর উচ্চপদস্থ আধিকারিক নিয়োগ করা।

১৭। সংগঠনের বিভিন্ন কর্মপ্রচেষ্টার মধ্যে সমন্বয় সাধন করা এবং ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে সাহায্য করা।

১৮। কর্মচারীদের মধ্যে একাত্মবোধ বা সংশ্লিষ্টের প্রভাব (sense of belonging) সৃষ্টি করিয়া উচ্চস্তরের মনোবল (high morale) গড়িয়া তোলা ও উহা বজায় রাখা।

১৯। ক্রেতার সন্তুষ্টি বিধানের জন্য উৎকর্ষপূর্ণ পণ্য সরবরাহ বজায় রাখা ও মূল্য স্থির রাখা এবং ক্রেতার অভাব-অভিযোগ উপযুক্ত মনোনিবেশ সহকারে সমাধান করা।

২০। বিভাগীয় প্রধানদের সহিত সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা এবং আলোচনার মাধ্যমে অভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা।

২১। ব্যবস্থাপক ও কর্মচারীদের মধ্যে এবং রৈখিক ও কর্মী ব্যবস্থাপকগণের মধ্যে বিরোধের মীমাংসা করা।

২২। নিয়ম-শৃঙ্খলা বজায় রাখা ও ন্যায়পরায়ণতা স্থাপন করা।

২৩। সকল স্তরের কর্মচারীদের উপর নেতৃত্ব করা এবং তাঁহাদের কর্মে উৎসাহ ও উদ্দীপনা সৃষ্টি করা।

২৪। সরকারী বিভাগ, বণিক সংঘ, শ্রমিক সংঘ, ব্যবসায়ী সংঘ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত সুসম্পর্ক স্থাপন করা ও উহাদের নিয়মাবলীর সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া কোম্পানীর নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

২৫। কোম্পানীর প্রতিদিনের কার্যাবলী স্থির করা, নির্দেশ প্রদান করা এবং বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে পরিচালকমণ্ডলীর নীতি ও সিদ্ধান্তকে কার্যে পরিণত করা।

২৬। ব্যবস্থাপকগণের দায়িত্ব ও ক্ষমতা নির্দিষ্ট করিয়া দেওয়া এবং তাঁহাদের কার্যাবলীর উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করা।

২৭। সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক ও কর্মচারীদের মতামত গ্রহণ করা।

২৮। পরিচালকমণ্ডলীর নিকট কোম্পানীর নীতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের সুপারিশ করা।

২৯। বিভিন্ন ব্যবস্থাপক কমিটির সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করা ও প্রয়োজনে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩০। পরিচালকমণ্ডলীর সভাপতিকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে সংবাদ ও তথ্য উপস্থাপনের মাধ্যমে ওয়াকিবহাল রাখা।

৩১। নীতি ও সিদ্ধান্ত-বিরোধী কার্যকলাপের বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩২। বিভাগীয় কার্যকলাপের মূল্যায়ন করা ও উহাদের কার্যকারিতা বিচার-বিবেচনা করা।

৩৩। উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা ও গবেষণার সুযোগ সৃষ্টি করা এবং কোম্পানীর কর্মপ্রবাহ অব্যাহত রাখা।

ব্যবস্থাপক পরিচালককে পরিচালকমণ্ডলীর সাধারণ তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণের অধীনে কাজ করিতে হয়।

ব্যবস্থাপক পরিচালক ও পরিচালকের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Managing Director and Director):

ব্যবস্থাপক পরিচালক ও পরিচালকের মধ্যে পার্থক্যগুলি নিম্নে উল্লেখ করা হইল :

প্রভেদ নির্ণয়ের ভিত্তি (Basis of differentiation)	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	পরিচালক (Director)
১। নিয়োগ (Appointment)	কোম্পানীর সহিত চুক্তির বলে অথবা কোম্পানীর কোন সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া অথবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া অথবা স্মারকলিপি বা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত হন।	কোম্পানীর সাধারণ সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে নির্বাচিত ও নিযুক্ত হন অথবা স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষের দ্বারা মনোনীত হন অথবা পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা নিযুক্ত হন অথবা কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা নিযুক্ত হন।
২। কার্যকাল (Duration)	একসঙ্গে অনধিক ৫ বৎসরের জন্য নিযুক্ত হইতে পারেন। তবে তাঁহার নিয়োগ পুনরায় প্রতিবার অনধিক ৫ বৎসরের জন্য নবীকরণ করা যায়। ইহাকে পুনর্নিয়োগ বলে।	নির্বাচিত পরিচালকগণের ⅓ অংশ পরিচালককে প্রতি বৎসর পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। তবে মনোনীত পরিচালকগণের কার্যকালের কোন সীমাবদ্ধতা নাই।
৩। যোগ্যতা (Qualifications)	তাঁহাকে অবশ্যই একজন পরিচালক হইতে হইবে এবং তিনি অপরিশোধিত দেউলিয়া (undischarged insolvent) হইবেন না। তিনি এমন ব্যক্তি হইবেন না, যিনি তাঁহার পাওনাদারগণের পাওনা পরিশোধ স্থগিত রাখিয়াছেন অথবা পাওনাদারগণের সহিত আপস-রফা (compromise) করিয়াছেন অথবা নৈতিক অপরাধে আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হইয়াছেন বা হইয়াছিলেন।	তাঁহাকে অবশ্যই একজন ব্যক্তি-বিশেষ হইতে হইবে এবং যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে হইবে। তিনি আদালত কর্তৃক দেউলিয়া সাব্যস্ত ব্যক্তি অথবা অপরিশোধিত দেউলিয়া অথবা বিকৃত মস্তিষ্ক ব্যক্তি অথবা ৬ মাসের অধিক সময়ে তলবী অর্থ প্রদানে খেলাপকারী ব্যক্তি অথবা আদালত কর্তৃক পরিচালক পদে নিয়োগের অযোগ্য ব্যক্তি হইবেন না। তিনি এমন ব্যক্তি হইবেন না, যিনি নৈতিক অপরাধজনিত কারণে পূর্ববর্তী ৫ বৎসরের মধ্যে কোন সময় অন্ততঃ ৬ মাসের জন্য কারাবাসে দণ্ডিত হইয়াছিলেন।

প্রভেদ নির্ণয়ের ভিত্তি (Basis of differentiation)	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	পরিচালক (Director)
৪। সর্বাধিক সংখ্যক কোম্পানীতে পদ গ্রহণ (Maximum number of companies which can be held)	ব্যবস্থাপক পরিচালক সাধারণতঃ একটি কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন। তবে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় সর্বসম্মত প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া এক ব্যক্তি যুগপৎ দুইটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক হইতে পারেন ও কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে দুই-এর অধিক কোম্পানীতে একই ব্যক্তি ব্যবস্থাপক পরিচালক হইতে পারেন।	একজন পরিচালক যুগপৎ সর্বাধিক ২০টি কোম্পানীর পরিচালক থাকিতে পারেন।
৫। পদমর্যাদা (Status)	ব্যবস্থাপক পরিচালক একদিকে একজন পরিচালক, অন্যদিকে মুখ্য কার্যনির্বাহক।	পরিচালক কোম্পানীর প্রতিনিধি ও অছি।
৬। ক্ষমতা (Powers)	তিনি পরিচালক হিসাবে পরিচালকের ক্ষমতা ভোগ করেন এবং মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে কোম্পানীর সারবান ক্ষমতার অধিকারী।	তিনি ব্যবস্থাপনার সার্বিক পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নির্দেশ দান ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা ভোগ করেন। শেয়ার বিলি, আবণ্টন ও অর্থ তলব করা, শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা ও পুনর্বিলি করা, কোম্পানীর সভা আহ্বান করা, কোম্পানীর হইয়া ঋণ করা, কোম্পানীর হইয়া তৃতীয় পক্ষের সহিত চুক্তি করা ইত্যাদি ক্ষমতা পরিচালকমণ্ডলীর সদস্য হিসাবে তিনি ভোগ করেন।
৭। পারিশ্রমিক (Remuneration)	যেখানে কোম্পানীতে একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক আছেন, সেখানে তাঁহার পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ৫% পর্যন্ত হইতে পারে। যে কোম্পানীতে একাধিক ব্যবস্থাপক পরিচালক আছেন, সেখানে ব্যবস্থাপক পরিচালকগণের মিলিত পারিশ্রমিক নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ১০% পর্যন্ত হইতে পারে ; কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া তাঁহার পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।	যে ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনায় অন্যান্য ব্যবস্থাপক কার্যনির্বাহী আছেন, যেমন, যে কোম্পানীতে সর্বক্ষণের পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক আছেন, সেখানে অন্যান্য পরিচালকসহ তাঁহার পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মুনাফার ১%-এর বেশী হইবে না। তবে যে ক্ষেত্রে অন্যান্য ব্যবস্থাপক কার্যনির্বাহী থাকেন না, সেইক্ষেত্রে অন্যান্য পরিচালকসহ পরিচালকের পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মুনফার সর্বাধিক ৩% পর্যন্ত হইতে পারে।

প্রভেদ নির্ণয়ের ভিত্তি (Basis of differentiation)	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	পরিচালক (Director)
৮। পদ খোয়াই-বার জন্য ক্ষতি-পূরণ (Compensation for loss of office)	কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বে ব্যবস্থাপক পরিচালককে বরখাস্ত বা অপসারণ করা হইলে পদ খোয়াইবার জন্য তিনি ক্ষতিপূরণ পাইতে পারেন। এই ক্ষতি-পূরণের মোট পরিমাণ নিম্নলিখিত দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর উহা হইবে : (ক) কার্যকালের মেয়াদ পূর্তির অবশিষ্ট সময়ের পারিশ্রমিক ; (খ) তাঁহার তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিক। ত্রুটি-পূর্ণ নিয়োগের কারণে কোম্পানী তাঁহাকে পদ হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করিলেও তিনি কোম্পানীর নিকট পদ খোয়া যাইবার কারণে ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারেন।	কার্যকাল সমাপ্তির পূর্বেই পরিচালক পদ খালি করিতে হইলে তিনি কোম্পানীর নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী নন।

- **সর্বক্ষণের পরিচালক**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের মধ্যে পার্থক্য**

সর্বক্ষণের পরিচালক (Wholetime Director) :

পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যগণের মধ্য হইতে একজন পরিচালককে সর্বক্ষণের পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত করা হয়। তিনি সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের বলে নিযুক্ত হন।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনেই সর্বপ্রথম সর্বক্ষণের পরিচালক নিয়োগের বিধান দেওয়া হয়। এই আইনে সর্বক্ষণের পরিচালকের সংজ্ঞা দেওয়া হয় নাই। তবে ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দে যখন কোম্পানী আইন সংশোধিত হয়, তখন ইহার ২৬৯ (১) ধারায় সর্বক্ষণের পরিচালকের সংজ্ঞা দেওয়া হয়। ২৬৯ (১) ধারা অনুসারে "সর্বক্ষণের পরিচালক হইলেন এমন একজন পরিচালক, যিনি কোম্পানীতে সর্বক্ষণের জন্য কর্মরত।" (A whole time director includes a director who is in the wholetime employment of the company.)

একজন সর্বক্ষণের পরিচালক একসঙ্গে একটিমাত্র কোম্পানীতে সর্বক্ষণের পরিচালক হিসাবে কাজ করিতে পারেন। সর্বক্ষণের পরিচালকের সহিত কোম্পানীতে যুগপৎ ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হইতে পারেন। তাঁহার কার্যকালের উপর কোন বিধিবদ্ধ সময়-সীমা নাই।

সর্বক্ষণের পরিচালক তাঁহার নিয়োগের শর্তাবলী অনুযায়ী ক্ষমতা ভোগ করেন। তাঁহার পারিশ্রমিক মাসিক বেতন বা কমিশনে বা উভয় প্রকারে দেওয়া যাইতে পারে। তবে সর্বক্ষণের ব্যবস্থাপক বৎসরে কোম্পানীর নীট মুনাফার ৫%-এর অধিক পারিশ্রমিক পাইতে পারেন না।

রাজিন্দর সাচার কমিটি (Rajinder Sachar Committee) মন্তব্য করে যে, যে সকল কোম্পানীর কার্যকলাপ বিচিত্র ও জটিল সেই সকল কোম্পানী সাফল্যের সহিত পরিচালনা করিবার জন্য পরিচালকগণের মধ্য হইতে কোন একজনকে ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতা (substantial powers of management) অর্পণ করিতে হইবে। এই কারণে রাজিন্দর সাচার কমিটি সুপারিশ করে যে, যে সকল পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর আদায়ীকৃত মূলধনের (paid-up capital)

পরিমাণ ৫০ লক্ষ টাকা বা তাহার অধিক, সেই সকল পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সর্বক্ষণের পরিচালক নিয়োগ বাধ্যতামূলক হওয়া উচিত।

ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের পার্থক্য (Distinction between a Managing Director and a Wholetime Director) :

ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের মধ্যে পার্থক্য নিয়ে আলোচনা করা হইল :

প্রভেদ নির্ণয়ের ভিত্তি (Basis of differentiation)	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	সর্বক্ষণের পরিচালক (Wholetime Director)
১। নিয়োগ (Appointment)	ব্যবস্থাপক পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর একজন সদস্য, যিনি কোম্পানীর সহিত চুক্তি বলে অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণের দ্বারা অথবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণের দ্বারা অথবা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ বা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী নিযুক্ত হন।	পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যগণ নিজেদের মধ্য হইতে একজনকে সর্বক্ষণের পরিচালক হিসাবে নির্বাচন করেন এবং সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে তাঁহাকে নিযুক্ত করা যাইতে পারে।
২। নিয়োগের কার্যকাল (Period of appointment)	ব্যবস্থাপক পরিচালককে এককালীন সর্বোচ্চ ৫ বৎসরের জন্য নিয়োগ করা যায়। তবে পুনরায় প্রতিবার সর্বোচ্চ পাঁচ বৎসরের জন্য তাঁহাকে পুনর্নিয়োগ করা যাইতে পারে।	তাঁহার কার্যকালের কোন আইনগত সময় সীমা নাই।
৩। সর্বাধিক কত সংখ্যক কোম্পানীতে নিয়োগ করা যায় (Maximum number of companies in which appointment as such can be made)	তিনি সাধারণতঃ একটি কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন। তবে পরিচালকমণ্ডলীর সকল সদস্যের সর্বসম্মত প্রস্তাবে তিনি দুইটি কোম্পানীতে যুগপৎ ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে কাজ করিতে পারেন। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতিক্রমে তিনি দুই-এর অধিক কোম্পানীতে একই সময়ে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন।	একটিমাত্র কোম্পানীতে এক সময়ে সর্বক্ষণের পরিচালক হিসাবে কাজ করিতে পারেন।
৪। ক্ষমতা (Powers)	তিনি পরিচালক হিসাবে পরিচালকের ক্ষমতা ভোগ করেন এবং মুখ্য-কার্যনির্বাহক হিসাবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতার (substantial power of management) অধিকারী।	নিয়োগের শর্তাবলী অনুসারে ক্ষমতা ভোগ করেন।

প্রভেদ নির্ণয়ের ভিত্তি (Basis of differentiation)	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	সর্বক্ষণের পরিচালক (Wholetime Director)
৫। যুগপৎ ব্যবস্থাপক নিয়োগ সম্ভব কিনা (Whether simultaneous appointment of manager is possible)	একই কোম্পানীতে একই সময়ে মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপক থাকিতে পারিবেন না।	একই কোম্পানীতে একই সময়ে সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপক নিয়োগ করা যাইতে পারে।
৬। পদ খোয়াইবার কারণে ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী কিনা (Whether entitled to compensation for loss of office)	কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বে ব্যবস্থাপক পরিচালককে বরখাস্ত বা অপসারণ করা হইলে, পদ খোয়াইবার জন্য তিনি ক্ষতিপূরণ পাইতে পারেন। এই ক্ষতিপূরণের মোট পরিমাণ নিম্নলিখিত দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর, উহা হইবে— (ক) কার্যকালের মেয়াদপূর্তির অবশিষ্ট সময়ের পারিশ্রমিক ; (খ) তাঁহার তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিক। ত্রুটিপূর্ণ নিয়োগের কারণে কোম্পানী তাঁহাকে পদ হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ করিলেও তিনি কোম্পানীর নিকট পদ খোয়া যাইবার কারণে ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারেন।	কার্যকাল সমাপ্তির পূর্বে পদ খালি করিতে হইলে তিনি কোম্পানীর নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী নন।
৭। পদমর্যাদা (Status)	ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর মুখ্য কার্যনির্বাহক।	সর্বক্ষণের পরিচালক কোম্পানীর কার্যনির্বাহক পরিচালক (executive director)।
৮। শ্রেণীবিভাগ (Types)	ব্যবস্থাপক পরিচালকের কোন শ্রেণীবিভাগ নাই।	সর্বক্ষণের পরিচালক বিভিন্ন প্রকার হইতে পারেন, যেমন, উৎপাদনের ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, বিপণনের ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ-সংক্রান্ত বিষয়ে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ইত্যাদি।

- **ব্যবস্থাপক : সংজ্ঞা**
- **ব্যবস্থাপকের নিয়োগ**
- **ব্যবস্থাপক নিয়োগের উপর বিধিনিষেধ**
- **ব্যবস্থাপকের অযোগ্যতা**
- **ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক**
- **ব্যবস্থাপকের পদ খোয়া যাইবার কারণে ক্ষতিপূরণ**
- **ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা**
- **ব্যবস্থাপকের অধিকার**
- **ব্যবস্থাপকের কর্তব্য**
- **ব্যবস্থাপকের দায়**
- **ব্যবস্থাপকের পদমর্যাদা**
- **ব্যবস্থাপকের কার্যাবলী**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক এবং ব্যবস্থাপকের মধ্যে তুলনামূলক আলোচনা**
- **ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপক—এই তিনজনের মধ্যে যুগপৎ কে কে থাকিতে পারেন ?**

ব্যবস্থাপকের সংজ্ঞা (Definition of Manager) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২(২৪) ধারা অনুসারে "ব্যবস্থাপক হইলেন একজন ব্যক্তি, যিনি পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনার অধীনে কোন কোম্পানীর কার্যকলাপের সমগ্র ব্যবস্থাপনা অথবা প্রায় সমগ্র ব্যবস্থাপনার ভার বহন করেন এবং তিনি একজন পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের কার্যভারপ্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তি—তাঁহার পদের নাম যাহাই দেওয়া হোক না কেন এবং তিনি চাকুরীতে চুক্তিবদ্ধ হোন বা না হোন।"

(Manager means an individual who, subject to the superintendence, control and direction of the Board of Directors, has the management of the whole or substantially the whole, of the affairs of a company, and includes a director or any other person occupying the position of a manager by whatever name called, and whether under a contract of service or not.)

উপরোক্ত সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করিলে আমরা ব্যবস্থাপকের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি জানিতে পারি :

(১) কেবলমাত্র একজন ব্যক্তিবিশেষ কোম্পানীর ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন।

(২) ব্যবস্থাপক কোম্পানীর কার্যকলাপের সমগ্র ব্যবস্থাপনার বা প্রায় সমগ্র ব্যবস্থাপনার দায়ভার গ্রহণ করেন।

(৩) ব্যবস্থাপককে পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হয়।

(৪) তাঁহার নিয়োগ কোম্পানীর সহিত চুক্তি বলে অথবা অন্য কোন পন্থায় হইতে পারে।

(৫) পরিচালকমণ্ডলী কোন পরিচালককে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত করিলে তিনি সর্বক্ষণের পরিচালকের পর্যায়ভুক্ত হন।

(৬) পরিচালকমণ্ডলী চুক্তির দ্বারা কোম্পানী-বহির্ভূত কোন ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত করিতে পারেন।

ব্যবস্থাপকের নিয়োগ (Appointment of Manager) :

পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করা হয়। কোন পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর ব্যবস্থাপক নিয়োগ যতক্ষণ না পর্যন্ত কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা অনুমোদিত হয়, ততক্ষণ পর্যন্ত উহা কার্যকরী হয় না। কেন্দ্রীয় সরকার নিম্নলিখিত বিষয়গুলিতে সন্তুষ্ট হইলে তবেই তাঁহার নিয়োগ অনুমোদন করেন :

(১) যদি কোম্পানীর স্বার্থে একজন ব্যবস্থাপক নিয়োগের প্রয়োজন হয়।

(২) প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপক ঐ কোম্পানীর ব্যবস্থাপক হিসাবে উপযুক্ত হইবেন।

(৩) প্রস্তাবিত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিলে উহা জনস্বার্থ-বিরোধী হইবে না।

(৪) প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপকের নিয়োগ-সংক্রান্ত শর্তাবলী ন্যায্য ও যুক্তিযুক্ত।

কোম্পানী ব্যবস্থাপকের কার্যকালের মেয়াদের যে প্রস্তাব দিয়াছে, কেন্দ্রীয় সরকার উহা অপেক্ষা স্বল্প সময়ের মেয়াদে তাঁহাকে নিয়োগের অনুমতি দিতে পারে।

ব্যবস্থাপকের নিয়োগের উপর বিধিনিষেধ (Restrictions on appointment of Manager) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে ব্যবস্থাপকের নিয়োগের উপর নিম্নলিখিত বিধিনিষেধ আরোপ করা হইয়াছে :

(ক) সর্বাধিক কতকগুলি কোম্পানীতে একজন ব্যক্তি ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন (*Maximum number of companies in which a person may be appointed a manager*) :

সাধারণভাবে যদি কোন ব্যক্তি অপর কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক থাকেন, তবে তিনি অন্য কোন কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হইতে পারেন না। তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে তিনি একাধিক কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন :

(১) যদি ঐ ব্যক্তি অন্য আর একটিমাত্র কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক থাকেন।

(২) যদি এইরূপ নিয়োগ পরিচালকমণ্ডলীর সভায় উপস্থিত সকল সদস্যের সর্বসম্মত প্রস্তাবের দ্বারা অনুমোদিত হয়।

(৩) যদি পরিচালকমণ্ডলীর এই সভার বিজ্ঞপ্তি ও সভায় যে প্রস্তাব বা সংকল্প উপস্থাপন করা হইবে উহার প্রতিলিপি সেই সময়ে ভারতে উপস্থিত সকল পরিচালকের নিকট পেশ করা হয়।

(৪) যদি কেন্দ্রীয় সরকার এইরূপ নিয়োগ অনুমোদন করে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৮৬ ধারা অনুসারে কোন ব্যক্তিকে দুই-এর অধিক কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয়। যদি কেন্দ্রীয় সরকার সন্তুষ্ট হয় যে, দুই-এর অধিক কোম্পানীকে সুষ্ঠুভাবে কার্যকলাপ সম্পাদনের জন্য একটি একক প্রতিষ্ঠান (single unit) হিসাবে কাজ করা প্রয়োজন এবং কোম্পানীগুলিতে একজন সাধারণ (common) ব্যবস্থাপক থাকা দরকার, তবে ইহা একজন ব্যক্তিকে দুই-এর অধিক কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক হিসাবে কাজ করিবার অনুমতি দিতে পারে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১২ ও ৩৮৮ ধারা অনুসারে পরিচালকের মত ব্যবস্থাপকের পদও হস্তান্তর (assign) করা যায় না।

(খ) নিয়োগকাল বা কার্যকাল (*Period of appointment or duration*) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১৭ ধারা অনুসারে কোন ব্যবস্থাপক এককালীন সর্বাধিক ৫ বৎসরের জন্য কোন কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন। কোন কোম্পানী

ব্যবস্থাপককে একবারে ৫ বৎসরের বেশী সময়ের জন্য নিয়োগ করিতে পারে না। তবে তাঁহার কার্যকালের মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বেই পুনরায় সর্বাধিক ৫ বৎসরের জন্য তাঁহাকে পুনর্নিয়োগ করা যায়।

ব্যবস্থাপকের অযোগ্যতা (Disqualification of Manager) ঃ

কে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন না ? (Who cannot be appointed a Manager ?)

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৮৪ ধারায় বলা হইয়াছে যে, কোন অংশীদারী কারবার, বিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা সমিতি কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপক হিসাবে নিয়োগের অযোগ্য। নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণও কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য :

(১) একজন দেউলিয়া ব্যক্তি, যিনি তাঁহার ঋণ পরিশোধ করিতে পারেন নাই এবং দায় হইতে অব্যাহতি লাভ করেন নাই।

(২) পূর্বতন পাঁচ বৎসরের মধ্যে যে কোন সময়ে যে ব্যক্তি আদালত কর্তৃক দেউলিয়া সাব্যস্ত হইয়াছেন।

(৩) পূর্বতন পাঁচ বৎসরে যে কোন সময় যে ব্যক্তি তাঁহার পাওনাদারদের প্রাপ্য ঋণ পরিশোধ স্থগিত রাখিয়াছেন।

(৪) বিগত পাঁচ বৎসরের মধ্যে যে ব্যক্তি দেনা সম্পর্কে তাঁহার পাওনাদারদের সহিত আপস-রফা (compromise) করিয়াছেন।

(৫) বিগত পাঁচ বৎসরের মধ্যে যে কোন সময় যে ব্যক্তি নৈতিক অপরাধজনিত কারণে ভারতের কোন আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হইয়াছিলেন বা হইয়াছেন।

অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকার সরকারী গেজেটে (*Gazette*) বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিয়া সাধারণভাবে অথবা যে কোন একটি বিশেষ কোম্পানীর ব্যক্তিবিশেষকে উপরোক্ত কারণজনিত অযোগ্যতা হইতে অব্যাহতি দিতে পারেন।

ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক (Remuneration of Manager) ঃ

কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপককে নিম্নলিখিত উপায়ে পারিশ্রমিক দেওয়া যাইতে পারে :

(১) মাসিক বেতন হিসাবে ; অথবা

(২) কোম্পানীর নীট মুনাফার উপর নির্দিষ্ট শতকরা হারে , অথবা

(৩) আংশিক বেতন ও আংশিক নীট মুনাফার উপর শতকরা হারে।

কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ব্যতিরেকে তাঁহার মোট পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মুনাফার ৫%-এর অধিক হইতে পারিবে না। তাঁহার পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি প্রয়োজন হয়। কোম্পানী আইনের ৩৮৮ ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ছাড়াই যদি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক বৃদ্ধির কোন প্রস্তাব কার্যকরী করা হয়, তবে উহা নিষ্ফল হইবে। এইরূপ অনুমতি দানের পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকার আইনের পারিশ্রমিক-সংক্রান্ত সীমাবদ্ধতার মধ্যে ব্যবস্থাপকের নির্দিষ্ট পরিমাণ বা নীট মুনাফার উপর নির্দিষ্ট হারে পারিশ্রমিক স্থির করিয়া দিতে পারে। তাঁহার পারিশ্রমিক নির্ধারণে কেন্দ্রীয় সরকারকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিতে হয় :

(ক) কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা ,

(খ) একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধিসহ অন্য কোন অধিকারে তিনি যে পারিশ্রমিক বা দস্তুরী পাইয়াছেন ;

(গ) অন্য কোন কোম্পানী হইতে তিনি যে পারিশ্রমিক বা দস্তুরী পাইয়াছেন ;

(ঘ তাঁহার পেশাদারী যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা ; এবং

(ঙ) আয় বৈষম্য দূরীকরণে জন-নীতি।

উপরোক্ত বিধানগুলি প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না, যদি না প্রাইভেট কোম্পানীটি কোন পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ হয়।

পদ খোয়া যাইবার জন্য ব্যবস্থাপককে দেয় ক্ষতিপূরণ (Compensation payable to a Manager for loss of office) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩১৮ ধারা অনুসারে পদ খোয়াইবার জন্য ব্যবস্থাপক ক্ষতিপূরণ পাইবার যোগ্য। কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বে ব্যবস্থাপককে বরখাস্ত বা অপসারণ করা হইলে পদ খোয়াইবার জন্য তিনি ক্ষতিপূরণ পাইতে পারেন। এই ক্ষতিপূরণের মোট পরিমাণ নিম্নলিখিত দুইটির মধ্যে যেটি স্বল্পতর, উহা হইবে—

(ক) তাঁহার কার্যকালের মেয়াদপূর্তির অবশিষ্ট সময়ের পারিশ্রমিক ;

(খ) তাঁহার তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিক।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের মতই পদ খোয়া যাইবার দিনের ঠিক পূর্ববর্তী তিন বৎসরের অর্জিত গড় পারিশ্রমিকের ভিত্তিতে তাঁহার পারিশ্রমিক স্থির করা হয়। যদি তিনি তিন বৎসরের কম সময়ের জন্য ঐ পদে কাজ করিয়া থাকেন, তবে ঐ পদে যতদিন প্রকৃত কাজ করিয়াছেন এবং যে পরিমাণ প্রকৃত পারিশ্রমিক উপার্জন করিয়াছেন, তাহার ভিত্তিতে গড় পারিশ্রমিক নির্ধারণ করা হইবে।

যদি ব্যবস্থাপকপদ খোয়া যাইবার পূর্বে অথবা ইহার ১২ মাসের মধ্যে কোম্পানীর অবসায়ন আরম্ভ হয় অথবা যদি কোম্পানীর সম্পত্তি শেয়ার মূলধন ও প্রিমিয়াম (Premium) প্রত্যর্পণের জন্য পর্যাপ্ত না হয়, তবে ব্যবস্থাপককে তাঁহার পদ খোয়া যাইবার জন্য কোন ক্ষতিপূরণ দেওয়া যাইবে না।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে ব্যবস্থাপক পরিচালক পদ হারাইবার জন্য কোন ক্ষতিপূরণ পাইবেন না :

(১) যখন তিনি কোম্পানীর পুনর্গঠন ও একত্রীকরণের কারণে ইস্তফা দেন এবং পুনর্গঠিত বা একত্রীভূত কোম্পানীর আধিকারিক (officer) হিসাবে পুনর্নিযুক্ত হন।

(২) যখন তিনি স্বেচ্ছায় তাঁহার পদে ইস্তফা (resignation) দেন।

(৩) যখন কোম্পানী আইনের ধারা অনুসারে তিনি ব্যবস্থাপক থাকিবার অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হন।

(৪) যখন তাঁহার অবহেলা বা খেলাপের কারণে কোম্পানীর অবসায়ন ঘটে।

(৫) যখন কোন ব্যবস্থাপক কোম্পানী বা ইহার অধীনস্থ বা নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর পরিচালনায় প্রতারণা (fraud) অথবা বিশ্বাসভঙ্গ অথবা অবহেলা বা অব্যবস্থাপনার দোষে দুষ্ট বলিয়া প্রমাণিত হন।

(৬) যখন ব্যবস্থাপক তাঁহাকে পদ হইতে খারিজ করিবার জন্য প্ররোচনা দিয়াছেন অথবা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উহাতে অংশ গ্রহণ করিয়াছেন।

ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা (Powers of Manager) :

ব্যবস্থাপক কোম্পানীর সম্পূর্ণ অথবা সারবানভাবে (substantially) সম্পূর্ণ অর্থাৎ অধিকাংশ গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থাপনার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি। সাধারণতঃ পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানী ব্যবস্থাপনার জন্য তাঁহাকে কর্তৃত্ব অর্পণ (delegation of authority) করে। এই দৃষ্টিভঙ্গিতে বিচার করিলে কোম্পানীর শাখা অফিসের শাখা-ব্যবস্থাপক (Branch Manager) ব্যবস্থাপক নহেন। গিবসন্ বনাম বার্টন (*Gibson V. Barton*) মামলায় বলা হইয়াছে যে, ব্যবস্থাপক প্রতিনিধি (agent)

নন, কারণ প্রতিনিধি কোন বিশেষ কাজের জন্য নিযুক্ত হন এবং ব্যবস্থাপক সেবকও (servant) নন, কারণ সেবককে আদেশ মান্য করিয়া কাজ করিতে হয়। ব্যবস্থাপক এমন একজন ব্যক্তি, যিনি সামগ্রিকভাবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি।

ব্যবস্থাপক পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে, নির্দেশনায় ও নিয়ন্ত্রণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহার ক্ষমতা প্রয়োগ করেন।

উপরোক্ত আলোচনা হইতে আমরা ব্যবস্থাপকের নিম্নলিখিত ক্ষমতাগুলি উল্লেখ করিতে পারি :

১। ব্যবস্থাপক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার সম্পূর্ণ অথবা সারবান অর্থাৎ অধিকাংশ গুরুত্বপূর্ণ ক্ষমতার অধিকারী।

২। ব্যবস্থাপক কোম্পানীর হইয়া তৃতীয় পক্ষের সহিত লেনদেন সম্পাদন করিতে পারেন।

৩। ব্যবস্থাপকের সম্পূর্ণ স্বাধীন ক্ষমতা নাই। তিনি কোম্পানী পরিচালনা করেন পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকিয়া।

ব্যবস্থাপকের অধিকার (Rights of a Manager) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপক নিম্নলিখিত অধিকারগুলি ভোগ করেন :

(১) ব্যবস্থাপক কোম্পানীর আর্থিক সম্পদসমূহকে দক্ষতার সহিত উপযুক্তভাবে বণ্টন করিতে পারেন।

(২) পরিচালকমণ্ডলীর অনুমোদনক্রমে তিনি কোন কর্মচারীকে নিযুক্ত বা বরখাস্ত করিতে পারেন।

(৩) তিনি বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলীর পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ করিতে পারেন।

(৪) তিনি চুক্তি অনুযায়ী ও কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানীর নিকট হইতে বেতন ও আনুষঙ্গিক সুবিধা আদায় করিতে পারেন।

ব্যবস্থাপকের কর্তব্য (Duties of a Manager) :

অধিকার ও কর্তব্য পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। ব্যবস্থাপক কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক বা সারবান ক্ষমতার (substantial power) অধিকারী। সুতরাং তাঁহাকে বিশেষ কর্তব্যও পালন করিতে হয়। সুষ্ঠুভাবে কোম্পানী পরিচালনা করিবার জন্য ব্যবস্থাপককে নিম্নলিখিত কর্তব্যসমূহ যত্ন ও দক্ষতার সহিত পালন করিতে হয় :

(১) কোম্পানীর কার্যাবলীর সামগ্রিক তথ্য পরিচালকমণ্ডলীকে অবগত করা ব্যবস্থাপকের কর্তব্য।

(২) পরিচালকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তকে কার্যে পরিণত করা তাঁহার কর্তব্য।

(৩) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাবলীর অগ্রগতি সম্পর্কে পরিচালকমণ্ডলীকে নির্দিষ্ট সময়-অন্তর প্রতিবেদন পেশ করা তাঁহার কর্তব্য।

(৪) কোম্পানীর সংগঠন ও উদ্দেশ্যকে কর্মোপযুক্ত করিয়া স্থির করা তাহার কর্তব্য।

(৫) অধস্তন ব্যবস্থাপকগণের সহায়তায় কোম্পানীর বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত করা তাঁহার কর্তব্য। পরিচালকমণ্ডলীর অনুমোদনের জন্য তাঁহাকে এই বাজেট পরিচালকমণ্ডলীর সভায় পেশ করিতে হয়।

(৬) কোম্পানীর দীর্ঘকালীন ব্যবস্থাপনার কলাকৌশল প্রস্তুত করা তাঁহার কর্তব্য।

(৭) কোম্পানীর আর্থিক সম্পদসমূহকে উপযুক্তভাবে বিভিন্ন খাতে বণ্টন করা তাঁহার কর্তব্য।

(৮) ব্যবস্থাপকের আর একটি কর্তব্য হইল, কোম্পানীর বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপকগণকে নিযুক্ত করা, পদোন্নতি করা, উপস্থাপন করা, বদলী করা এবং বরখাস্ত করা। উপরোক্ত কার্যাবলী পরিচালকমণ্ডলীর অনুমোদনসাপেক্ষ।

(৯) কোম্পানীর বিভিন্ন বিভাগ অথবা উপ-বিভাগের কার্যাবলীর পর্যালোচনা ও নিয়ন্ত্রণ করা ব্যবস্থাপকের কর্তব্য।

(১০) কোম্পানীর সম্পদসমূহকে রক্ষণাবেক্ষণ করা ও রক্ষণাবেক্ষণের সম্পূর্ণ দায়িত্ব গ্রহণ করাও তাঁহার কর্তব্য।

(১১) কোম্পানীর সহিত অপরাপর প্রতিষ্ঠানসমূহ, সরকার এবং ক্রেতাসাধারণের সুমধুর সম্পর্ক গড়িয়া তোলা ব্যবস্থাপকের কর্তব্য।

(১২) পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানীর কার্যকলাপ সম্পর্কে অবহিত করা ব্যবস্থাপকের কর্তব্য।

(১৩) পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি বাস্তবায়িত করা তাঁহার কর্তব্য।

ব্যবস্থাপকের দায় (Liabilities of a Manager) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩২২ ধারা অনুসারে কোন দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীতে ব্যবস্থাপকের দায় সীমাহীন (unlimited) করা যাইতে পারে। পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে পরবর্তী কোন সময়ে পরিমেলবন্ধের ধারা পরিবর্তন করিয়া ব্যবস্থাপকের দায় সীমাহীন করা যায়। ব্যবস্থাপক একজন পরিচালক হইতে পারেন, আবার পরিচালক নাও হইতে পারেন।

ব্যবস্থাপকের পদমর্যাদা (Status of a Manager) :

শুধুমাত্র ব্যক্তিবিশেষ ব্যবস্থাপক হইতে পারেন। ব্যবস্থাপক একজন পরিচালক হইতে পারেন, আবার পরিচালক নাও হইতে পারেন। পরিচালকগণের সহিত কোম্পানী ব্যবস্থাপক পরিচালকের পরিবর্তে যুগপৎ একজন ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিতে পারে। তাঁহার উপর কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক ভার থাকিতে পারে অথবা তিনি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতার (substantial power) অধিকারী হইতে পারেন। তবে সকলক্ষেত্রেই তাঁহাকে পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হয়।

বহিরাগত কোন অসাধারণ দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিয়োগ করা যাইতে পারে। ব্যবস্থাপক বহিরাগত ব্যক্তি হইলে কোম্পানীর সহিত চুক্তিবলে চাকুরীর শর্তে তাঁহাকে নিয়োগ করা হইবে। কিন্তু ব্যবস্থাপক কোম্পানীর একজন পরিচালক হইলে তাঁহার সহিত এইরূপ চুক্তি সম্পাদন করিতে হয় না। কোম্পানী আইনের ৩২২ ও ৩২৩ ধারা অনুসারে কোম্পানীতে পরিচালকের যে স্থান, ব্যবস্থাপকের স্থানও অনুরূপ।

ব্যবস্থাপকের কার্যাবলী (Functions of Manager) :

বিসমার্ক (Bismark) একবার বলিয়াছিলেন, একজন শিক্ষামন্ত্রী খুঁজিয়া পাওয়া সহজ কারণ এই কাজে প্রয়োজন একজন সুদীর্ঘ শুভ্র শ্মশ্রুবিশিষ্ট ব্যক্তির অর্থাৎ প্রবীণ ও বিচক্ষণ ব্যক্তির। কিন্তু একজন উত্তম পাচক পাওয়া কঠিন, কারণ পাচকের কাজে সার্বিক প্রতিভার প্রয়োজন। (It is easy enough to find a minister of education, the job needs a long white beard. But a good cook is different, it requires universal genius.—Bismark.) ব্যবস্থাপকের কাজে উচ্চ মানের যোগ্যতা ও বিচক্ষণতার প্রয়োজন। ব্যবস্থাপকের দুইটি নির্দিষ্ট কাজ থাকে। যেমন—

প্রথমতঃ, ব্যবস্থাপককে নিয়োজিত উপকরণসমূহ উপযুক্তভাবে ব্যবহার করিয়া উহাদের উৎপাদিকাশক্তি বৃদ্ধির মাধ্যমে কোম্পানীর সামগ্রিক কার্যকারিতা বৃদ্ধি করিতে হয়। ব্যবস্থাপক একদিকে রচয়িতা (composer) এবং অন্যদিকে পথপ্রদর্শক বা নেতা (conductor)। পিটার ড্রাকার (Peter Drucker) ব্যবস্থাপকের তিনটি মুখ্য কার্যাবলীর নির্দেশ করিয়াছেন, যেমন—(১) কারবার ব্যবস্থাপনা করা, (২) ব্যবস্থাপকগণের ব্যবস্থাপনা করা, এবং (৩) শ্রমিক ও কাজের ব্যবস্থাপনা

করা। ব্যবস্থাপককে এই তিনটি কাজের মধ্যে সমন্বয় ও ভারসাম্য বজায় রাখিতে হয়। তাঁহাকে সামগ্রিকভাবে কোম্পানীর কার্যাবলী ও ফলাফল বিবেচনা করিয়া বৈচিত্র্যপূর্ণ কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয় আনিতে হয়। কার্যপরিধি বিস্তৃত করিয়া তিনি কাজে চ্যালেঞ্জ বা প্রতিদ্বন্দ্বিতা সৃষ্টি করেন। দ্বিতীয়তঃ, ব্যবস্থাপককে বর্তমান ও দীর্ঘকালীন ভবিষ্যতের জন্য সিদ্ধান্ত ও কার্যাবলী স্থির করিতে হয় এবং উহাদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করিতে হয়।

কোম্পানী ব্যবস্থাপকের পাঁচটি মূল কার্যাবলী হইল :

১। ব্যবস্থাপক কোম্পানীর উদ্দেশ্য স্থির করেন। কোম্পানীর লক্ষ্য কি তাহা স্থির করা ব্যবস্থাপকের কাজ। উদ্দেশ্যের প্রতিটি ক্ষেত্রে তাঁহাকে লক্ষ্যমাত্রা স্থির করিতে হয়। উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কি কি কাজ করিতে হইবে এবং কিরূপ ও কত সংখ্যক কর্মচারীর প্রয়োজন হইবে তাহা স্থির করাও ব্যবস্থাপকের কাজ।

২। ব্যবস্থাপক কোম্পানীর সংগঠন করেন। তিনি কোম্পানীর কার্যকলাপ, সিদ্ধান্ত ও সম্পর্ক বিশ্লেষণ করেন এবং কাজগুলি যাহাতে উপযুক্তভাবে ব্যবস্থাপনা করা যায় উহার জন্য কাজগুলিকে বিভাজন ও শ্রেণীভুক্ত করেন। এইভাবে তিনি কার্যভিত্তিক সাংগঠনিক কাঠামো স্থির করেন।

৩। ব্যবস্থাপক কর্মীদের অনুপ্রাণিত করেন ও তাঁহাদের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করেন। তিনি কর্মীদল গঠন করিয়া সাফল্যের সহিত কোম্পানীর কার্য সম্পাদন সুনিশ্চিত করিবার জন্য কর্মীদের কাজে উৎসাহ ও উদ্দীপনা সৃষ্টি করেন। তিনি কোম্পানীর পদোন্নতি-নীতি (promotion policy) স্থির করেন এবং দ্বি-মুখী যোগাযোগ (two-way communication) ব্যবস্থা গড়িয়া তোলেন।

৪। ব্যবস্থাপকের আর একটি কাজ হইল সম্পাদিত কাজের পরিমাপ করা। তিনি কার্য পরিমাপের মাপকাঠি নির্ধারণ করেন এবং সম্পাদিত কার্যাবলীর বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন ও ব্যাখ্যা করেন।

৫। পরিশেষে, ব্যবস্থাপক কর্মী উন্নয়নের প্রচেষ্টা করেন। তিনি কর্মীদের নির্দেশ প্রদান ও তাঁহাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেন।

ব্যবস্থাপককে উর্ধ্বমুখী ও নিম্নমুখী কার্যকলাপ সম্পাদন করিতে হয়। উর্ধ্বতন পদ-মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তির সহিত তাঁহাকে উর্ধ্বমুখী কার্য এবং অনুগামী ব্যবস্থাপকগণের সহিত তাঁহাকে নিম্নমুখী কার্য সম্পাদন করিতে হয়।

সংগঠন পিরামিডে (pyramid) ব্যবস্থাপক একজন মুখ্য ব্যক্তি। কাহারও কাহারও মতে ব্যবস্থাপক নিজে কোন কাজ করেন না। এই ধারণা মিথ্যা ও ভিত্তিহীন। বস্তুতঃ ব্যবস্থাপক নিয়মমাফিকভাবে সংগঠিত কর্মীগোষ্ঠীর দ্বারা কাজ করাইয়া লন এবং ব্যবস্থাপক কর্মী ও কর্ম উপকরণ বা সম্পদ ব্যবহার করিয়া কোম্পানীর উদ্দেশ্য পূরণের চেষ্টা করেন। কর্মীদের কার্যকলাপের সমন্বয় করা এবং নির্ধারিত উদ্দেশ্য পূরণ করা কোম্পানী ব্যবস্থাপকের কাজ। হেম্যান (Haimann)-এর মতে, "ব্যবস্থাপক পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মী নিয়োগ, নির্দেশদান ও নিয়ন্ত্রণের কাজ করেন।" (A manager plans, organises, staffs, directs and controls.)

ব্যবস্থাপককে দ্বৈত ভূমিকায় কাজ করিতে হয়। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর অধস্তন ব্যক্তি কিন্তু অধস্তন কর্মীগোষ্ঠীর নেতা। অধস্তন ব্যবস্থাপকগণকে তাঁহার নিকট প্রতিবেদন বা রিপোর্ট পেশ করিতে হয়। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত উদ্দেশ্য, সিদ্ধান্ত, দৃষ্টিভঙ্গি ও কার্য তাঁহার অধস্তন ব্যবস্থাপকগণকে ব্যাখ্যা করেন। তিনি সংগঠনের উচ্চ ও নিম্ন স্তরের কর্মীদের পারস্পরিক বন্ধনে আবদ্ধ করেন। ব্যবস্থাপকই সংগঠনের সর্বাপেক্ষা স্বাভাবিক ও ফলপ্রসূ যোগাযোগের মাধ্যম।

সংক্ষিপ্তভাবে বলা যায় যে, ব্যবস্থাপকের কাজ হইল, "কি কাজ করিতে হইবে তাহা স্থির করা, যিনি কাজ করিবেন তাঁহাকে কাজ করিতে বলা, তাঁহার বক্তব্য শ্রবণ করা এবং তাঁহাকে দিয়া কাজ

করাইয়া লওয়া।" (To decide what has to be done, to tell somebody to do it, to listen to reasons and to get the work done.) উপরোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করিবার জন্য ব্যবস্থাপককে : (১) পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতি রূপায়ণ করিতে হয়, (২) অধস্তন কার্যনির্বাহীদের অবগতির জন্য নীতির ব্যাখ্যা ও নির্দেশদান করিতে হয়, (৩) কোম্পানীর কার্যকলাপের ধারাবাহিক পর্যালোচনা করিতে হয়, (৪) পরিচালকমণ্ডলীকে সময়ে সময়ে হিসাব ও রাশিতথ্যের মাধ্যমে কোম্পানীর অগ্রগতি ও চলতি আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে অবগত করিতে হয়, (৫) কার্যনির্বাহী ও পরিদর্শকগণের দায়িত্ব স্থির করিতে হয়, (৬) উচ্চপদস্থ কার্যনির্বাহিগণ কর্তৃক দাখিলাকৃত উৎপাদন, বণ্টন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদন করিতে হয়, (৭) নীতির পরিবর্তন অনুমোদন অথবা নামঞ্জুর করিতে হয়, (৮) ধারাবাহিক ও অবিচ্ছিন্নভাবে দ্রব্য সরবরাহ অব্যাহত রাখিতে হয়, (৯) উচ্চপদস্থ কার্যনির্বাহিগণের সহিত মাঝে মাঝে সভা অনুষ্ঠিত করিতে হয়, (১০) বাজেট মানের সহিত প্রকৃত কাজের তুলনামূলক পর্যালোচনা করিতে হয়, (১১) বিভাগীয় কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন করিতে হয় এবং (১২) ব্যবস্থাপকগণের উন্নয়নের জন্য উপযুক্ত সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি করিতে হয়।

ব্যবস্থাপকের বিশেষ ধরনের কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হইল :

১। বিভাগীয় কার্যনির্বাহকগণেব প্রদত্ত কোম্পানীর নীতি-সম্বন্ধীয় সুপারিশগুলি সহৃদয়তার সহিত বিবেচনা করা এবং পরিচালকমণ্ডলীর নিকট উহা পেশ করা।

২। কার্যনির্বাহিগণের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা।

৩। বাজেটমূলক নিয়ন্ত্রণ-ব্যবস্থার নীতি কোম্পানীতে প্রয়োগ করা।

৪। সংগঠনের সকল স্তরের কর্মী ও কার্যনির্বাহকগণের মধ্যে উচ্চস্তরের মনোবল (morale) গড়িয়া তোলা। ব্যবস্থাপককে এমন একটি কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করিতে হইবে যাহাতে কর্মচারিগণ কাজে অনুপ্রাণিত হন।

৫। আন্তঃ-নিয়মানুবর্তিতার মনোভাব (inter-disciplinary approach) গড়িয়া তোলাও কোম্পানী ব্যবস্থাপকের গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

কোম্পানী ব্যবস্থাপকের কার্যাবলীর সংক্ষিপ্ত বিবরণ (Summary of the functions of manager of a company) :

(১) ব্যবস্থাপক পরিচালকমণ্ডলীর নীতিসমূহ ব্যাখ্যা করিয়া বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণকে কার্য সম্পাদনের নির্দেশ প্রদান করেন।

(২) তিনি বিভাগীয় ব্যবস্থাপনার মধ্যে সহযোগিতা ও সমন্বয় আনিবার ব্যবস্থা করেন।

(৩) তিনি বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে কার্য বণ্টন করেন।

(৪) তিনি বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণের দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব নির্দেশ করেন।

(৫) তিনি কর্মীদের কাজে উৎসাহ ও উদ্দীপনা সৃষ্টি করেন।

(৬) বিভাগীয় কার্যকলাপের পর্যালোচনা করিয়া ব্যবস্থাপক বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণকে নিয়ন্ত্রণ করেন।

(৭) তিনি কোম্পানীর কার্যকলাপের সামগ্রিক তদারকি করেন।

(৮) ব্যবস্থাপক কোম্পানীর সহিত শ্রমিক সংঘ, বিভিন্ন সরকারী বিভাগ, বণিক সংঘ ইত্যাদির সুসম্পর্ক গড়িয়া তোলেন।

(৯) তিনি কর্মী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিয়া কর্মী উন্নয়নের পরিকল্পনা করেন।

(১০) তিনি চুক্তি অনুযায়ী ও কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানীর পক্ষে বিভিন্ন স্তরের ব্যবস্থাপক ও কর্মীদের বেতন ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক সুবিধা প্রদানের ব্যবস্থা করেন।

সুতরাং বলা যাইতে পারে যে, কোম্পানীর বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান, পর্যালোচনা, মূল্যায়ন, নির্দেশদান ও নিয়ন্ত্রণ করাই ব্যবস্থাপকের মুখ্য কাজ।

ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক এবং ব্যবস্থাপকের তুলনামূলক আলোচনা
(Comparative Study of Managing Director, Wholetime Director and Manager)

বিষয়	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	সর্বক্ষণের পরিচালক (Wholetime Director)	ব্যবস্থাপক (Manager)
১। নিযুক্তি (Appointment)	ব্যবস্থাপক পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যগণের মধ্য হইতে নিযুক্ত হন। তাঁহার নিযুক্তি হয় চুক্তি অনুসারে অথবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব পাশ করিয়া অথবা সাধারণ সভায় প্রস্তাব পাশ করিয়া অথবা স্মারকলিপি (Memorandum) বা পরিমেল নিয়মাবলীর (Articles) ধারা অনুসারে।	সর্বক্ষণের পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর একজন সদস্য। তিনি সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব পাশ করিয়া নিযুক্ত হন। যখন কোন পরিচালক সর্বক্ষণের জন্য উৎপাদন অথবা আইন অথবা বিক্রয় অথবা উপদেশাত্মক কার্যে নিযুক্ত হন, তখন তাহাকে সর্বক্ষণের পরিচালক বলে।	ব্যবস্থাপক পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা নিযুক্ত হন। তিনি পরিচালক নাও হইতে পারেন।
২। নিযুক্তির কার্যকাল (Duration of appointment)	ব্যবস্থাপক পরিচালক এককালীন সর্বোচ্চ পাঁচ বৎসরের জন্য নিযুক্ত হইতে পারেন, কিন্তু নিযুক্তির দুই বৎসরের পর যে কোন সময় প্রতিবার তাঁহার কার্যকাল আরও সর্বোচ্চ পাঁচ বৎসর বর্ধিত করা যাইতে পারে।	তাঁহার কার্যকলাপের নির্দিষ্ট কোন সীমা নাই।	এককালীন ৫ বৎসরের জন্য তাঁহাকে নিযুক্ত করা যায়। কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বে তাঁহাকে পুনরায় নিয়োগ করা যাইতে পারে।
৩। একসঙ্গে কত সংখ্যক কোম্পানীতে নিযুক্ত হইতে পারেন (Number of companies in which he may be appointed at a time)	সাধারণতঃ একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক একসঙ্গে একটি কোম্পানীতে থাকিতে পারেন। কিন্তু কোম্পানী আইনের ৩১৬ ধারা অনুসারে পরিচালকমণ্ডলীর সদস্যদের সর্বসম্মতিক্রমে একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক একসঙ্গে দুইটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক হইতে পারেন। উপরোক্ত ক্ষেত্রে সেই সময় ভারতে উপস্থিত সকল পরিচালকগণকে নির্দিষ্ট বিজ্ঞপ্তি (Specific Notice) দিতে হইবে। কেন্দ্রীয় সরকার অনুমতি দিলে তিনি একই সঙ্গে দুই-এর অধিক কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন।	একজন সর্বক্ষণের পরিচালক একসঙ্গে একটিমাত্র কোম্পানীতে থাকিতে পারেন।	একসঙ্গে একটি মাত্র কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক থাকিতে পারেন।

বিষয়	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	সর্বক্ষণের পরিচালক (Wholetime Director)	ব্যবস্থাপক (Manager)
৪। ক্ষমতা (Power)	তিনি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক অথবা সারবান ক্ষমতার অধিকারী। পরিচালকমণ্ডলীর বৃহত্তর উদ্দেশ্য ও নীতিকে কার্যকরী করিবার জন্য তিনি সমগ্র ক্ষমতার অধিকারী।	কর্মচুক্তি অনুযায়ী ক্ষমতার অধিকারী।	পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা নির্ধারণ করিয়া দেন এবং উহা তাঁহার কর্ম-নিযুক্তি চুক্তিতে লিখিত থাকে।
৫। একই সঙ্গে একাধিক ব্যক্তির নিযুক্তি সম্ভব কিনা (Whether simultaneous appointment of more than one is possible)	যদি কোন কোম্পানী ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত করিয়া থাকে তবে সেই কোম্পানী মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিতে পারিবে না, কারণ একটি কোম্পানীতে একই সময়ে দুইজন মুখ্য কার্যনির্বাহী থাকিতে পারেন না।	সর্বক্ষণের পরিচালক থাকা সত্ত্বেও ঐ কোম্পানীতে মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করা যায়।	
৬। পারিশ্রমিক (Remuneration)	ব্যবস্থাপক পরিচালক নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ৫% পারিশ্রমিক পাইতে পারেন। একাধিক কার্যনির্বাহী থাকিলে তাঁহাদের মোট পারিশ্রমিক নীট মুনাফার ১০%-এর বেশী হইবে না। কেন্দ্রীয় সরকার ৫% অথবা ১০%-এর অধিক পারিশ্রমিক অনুমোদন করিতে পারেন।	যেখানে অন্যান্য ব্যবস্থাপক আছেন সেখানে একজন সর্বক্ষণের পরিচালক নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ১% পারিশ্রমিক পান। চুক্তি অনুযায়ী তাঁহার পারিশ্রমিক স্থির করা হয়।	ব্যবস্থাপক মাসিক বেতন অথবা নীট মুনাফার অংশ অথবা আংশিকভাবে উভয়ই পারিশ্রমিক হিসাবে পাইতে পারেন। তবে কোন ক্ষেত্রেই তাঁহার মোট পারিশ্রমিক নীট মুনাফার ৫%-এর বেশী হইবে না। অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদনক্রমে তাঁহার পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করা যায়।
৭। কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বে বরখাস্ত করিলে ক্ষতিপূরণ (Compensation payable for removal before the expiry of term)	কোন ব্যবস্থাপক পরিচালককে তাঁহার কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বে বরখাস্ত করিলে, তিনি কোম্পানীর নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ পাইতে পারেন। এই ক্ষতিপূরণের পরিমাণ হইবে তাঁহার অবশিষ্ট কার্যকাল সময়ের মোট পারিশ্রমিক অথবা বরখাস্তের দিনের পূর্ববর্তী তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিকের মধ্যে যাহা স্বল্পতর।	সর্বক্ষণের পরিচালক ক্ষতিপূরণ পাইবার যোগ্য নহেন।	তিনি ক্ষতিপূরণ পাইবার যোগ্য। কার্যকালের অবশিষ্ট সময়ের মোট পারিশ্রমিক অথবা বরখাস্তের দিনের ঠিক পূর্ববর্তী তিন বৎসরের মোট পারিশ্রমিকের মধ্যে যেটি স্বল্পতর সেই পরিমাণ ক্ষতিপূরণ পাইতে পারেন।

ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Managing Director and Manager) ঃ

ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পার্থক্যগুলি নিয়ে আলোচনা করা হইল :

প্রভেদ নির্ণয়ের ভিত্তি (Basis of differentiation)	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	ব্যবস্থাপক (Manager)
১। পদমর্যাদা (Status)	তাঁহাকে অবশ্যই একজন পরিচালক হইতে হইবে।	তিনি একজন পরিচালক হইতে পারেন বা বহিরাগত ব্যক্তি হইতে পারেন।
২। ক্ষমতা (Power)	তিনি কোম্পানীর সারবান ক্ষমতার (substantial powers) অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অধিকাংশ ক্ষমতার অধিকারী।	তিনি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সম্পূর্ণ বা সারবানভাবে সম্পূর্ণ ক্ষমতার অধিকারী।
৩। সংখ্যা (Number)	একটি কোম্পানীতে যুগপৎ একাধিক ব্যবস্থাপক পরিচালক থাকিতে পারেন। যদি একাধিক ব্যবস্থাপক থাকেন, তবে তাঁহাদের মধ্যে কার্যভার ও সারবান ক্ষমতা নির্দিষ্ট করিয়া দিতে হইবে।	একটি সময়ে একটি কোম্পানীতে একজন মাত্র ব্যবস্থাপক থাকিতে পারেন এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক দায়িত্ব তাঁহার উপর ন্যস্ত থাকে।
৪। নিয়োগ (Appointment)	ব্যবস্থাপক পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর একজন সদস্য, যিনি কোম্পানীর সহিত চুক্তিবলে অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে অথবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে অথবা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ বা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী নিযুক্ত হন।	পরিচালকমণ্ডলীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করা হয়। তিনি চুক্তির দ্বারা অথবা চুক্তি ছাড়াই নিযুক্ত হইতে পারেন। পরিচালকমণ্ডলী চুক্তির মাধ্যমে কোম্পানী বহির্ভূত কোন ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত করিতে পারে।
৫। অযোগ্যতা (Disqualification)	যে কোন সময়ে আইনের খেলাপ করিলে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগের অযোগ্য হন।	নিয়োগের দিন হইতে ঠিক পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের মধ্যে যে কোন সময় আইনের খেলাপ করিয়াছিলেন এইরূপ কোন ব্যক্তি ব্যবস্থাপক হিসাবে নিয়োগের অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হন।
৬। অযোগ্যতা হইতে রেহাই (Relinquishment from disqualification)	কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক ব্যবস্থাপক পরিচালকের অযোগ্যতা রেহাই দিবার কোন ধারা কোম্পানী আইনে নাই।	সরকারী গেজেটে (*official gazette*) বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিয়া কেন্দ্রীয় সরকার কোন ব্যবস্থাপককে অযোগ্যতা হইতে রেহাই দিতে পারেন।

প্রভেদ নির্ণয়ের ভিত্তি (Basis of differentiation)	ব্যবস্থাপক পরিচালক (Managing Director)	ব্যবস্থাপক (Manager)
৭। কাজের প্রকৃতি (Nature of work)	তিনি কোম্পানীর রুটিনমাফিক কাজ, যেমন, শেয়ার সার্টিফিকেটে স্বাক্ষর করা, কোম্পানীর নামে চেক কাটা ও স্বত্বান্তর করা ইত্যাদির জন্য ভারপ্রাপ্ত নহেন, কারণ রুটিনমাফিক কার্যকলাপ সম্পাদন করা সারবান ক্ষমতার (substantial powers) অন্তর্ভুক্ত নহে।	ব্যবস্থাপক কোম্পানীর কার্য-কলাপের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার বা সারবানভাবে প্রায় সমগ্র ব্যবস্থাপনার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি।

ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপক এই তিনজনের মধ্যে যুগপৎ কে কে কোম্পানীতে থাকিতে পারেন ?

(*Which of the three viz., Managing Director, Wholetime Director and Manager can exist at the same time in a company ?*)

কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানীতে একই সময়ে একজনমাত্র মুখ্য কার্যনির্বাহক থাকিতে পারেন। তিনি ব্যবস্থাপক পরিচালকও হইতে পারেন, আবার ব্যবস্থাপকও হইতে পারেন। কোন কোন সময় পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে নিযুক্ত হন। সুতরাং একটি কোম্পানীতে যুগপৎ ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালক থাকিতে পারেন। আবার কোন কোম্পানীতে একই সময়ে ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালক থাকিতে পারেন।

প্রশ্নাবলী

১। মুখ্য কার্যনির্বাহক কে? কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সাহায্য করিবার জন্য পরিচালকমণ্ডলীর কেন একজন মুখ্য কার্যনির্বাহকের প্রয়োজন হয়? কোন কোম্পানীর মুখ্য কার্যনির্বাহকের কার্যাবলী বা দায়িত্ব আলোচনা কর। উৎপাদন, বিক্রয় ও কর্মী-সম্বন্ধীয় বিষয়ে মুখ্য কার্যনির্বাহকের ক্রিয়াগত দায়িত্বসমূহ আলোচনা কর।

[Who is the chief executive ? Why does the Board require the chief executive ? Discuss the functions or responsibilities of the chief executive in regard to production, sales and personnel matters.] [C. U.] [পৃঃ ৩১৬—৩২০]

২। এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহকের ভ্রমাত্মক ধারণাটি আলোচনা কর। এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহকের সমস্যা কি? মুখ্য কার্যনির্বাহক দল কিভাবে সংগঠন করিবে? তুমি কি মনে কর যে, এক-ব্যক্তি মুখ্য কার্যনির্বাহক কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যথেষ্ট?

[Discuss the fallacy of one man chief executive. What is the crisis of one-man chief executive ? How would you organise the chief executive team ? Do you think that one-man chief executive is sufficient in a company ?] [C. U.] [পৃঃ ৩২০—৩২৩]

৩। (ক) মুখ্য কার্যনির্বাহক কি কি প্রকার হইতে পারেন? কোন কোম্পানী কি একই সময়ে একাধিক মুখ্য কার্যনির্বাহক নিযুক্ত করিতে পারে?

(খ) পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি কাহাকে বলে? এই প্রকার কার্যনির্বাহকের সুবিধা ও অসুবিধা কি? তুমি কি কার্যনির্বাহী কমিটির পরিবর্তে কার্যনির্বাহী দল সুপারিশ কর?

[(a) What are the forms of chief executive? Can a company appoint more than one form of chief executive at a time?

(b) What is executive committee of directors? What are its advantages and drawbacks? Do you suggest replacement of executive committee by executive team?]

[C. U.] [পৃঃ ৩২২—৩২৪ ৩৪৯]

৪। (ক) ব্যবস্থাপক পরিচালক কে?

(খ) ব্যবস্থাপক পরিচালক কিভাবে নিযুক্ত হন?

(গ) তাঁহার নিয়োগের উপর কোন বিধিনিষেধ আছে কি?

(ঘ) কি কি বিভিন্ন উপায়ে ব্যবস্থাপক পরিচালককে পারিশ্রমিক দেওয়া যাইতে পারে তাহা উল্লেখ কর। একটি লিমিটেড কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালককে দেয় পারিশ্রমিক সম্বন্ধীয় বর্তমান প্রশাসনিক বিধিনিষেধ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী আলোচনা কর।

[(a) Who is a Managing Director?

(b) How is a Managing Director appointed?

(c) Are there any restrictions on his appointment?

(d) Mention the different manners in which a Managing Director is remunerated. State the current administrative guidelines regulating the remuneration payable to the Managing Director of a limited company. [C. U.] [পৃঃ ৩২৫—৩২৯]

৫। কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার জন্য আইনগত বা অন্য যোগ্যতার প্রয়োজন হয় কি?

[Is there any qualification, legal or otherwise, for being appointed the Managing Director of a company?] [C. U.] [পৃঃ ৩২৫—৩২৮]

৬। (ক) ব্যবস্থাপক পরিচালকের অযোগ্যতা কি?

(খ) ব্যবস্থাপক পরিচালককে কত বৎসরের জন্য নিয়োগ করা যায়?

(গ) একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক কি একই সময়ে একাধিক কোম্পানীতে নিযুক্ত হইতে পারেন?

(ঘ) পদ খোয়া যাইবার জন্য তিনি কি ক্ষতিপূরণ পাইবার যোগ্য?

[(a) What are the disqualifications of Managing Director?

(b) For how many years a Managing Director may be appointed?

(c) Can a Managing Director be appointed for more than one company at a time?

(d) Is he entitled to compensation for loss of office?] [পৃঃ ৩২৬—৩২৯]

৭। কোন পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালকের ক্ষমতা ও কর্তব্য আলোচনা কর।

[Discuss the powers and duties of the Managing Director of a public limited company.] [পৃঃ ৩২৯—৩৩১]

৮। কোম্পানীর মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলী আলোচনা কর।

[Discuss the functions of the Managing Director as the chief executive of a company.] [C. U.] পৃঃ ৩৩১—৩৩৩]

৯। ব্যবস্থাপক পরিচালক ও পরিচালকের পার্থক্য নির্ণয় কর।

[Distinguish between a Managing Director and a Director.] [পৃঃ ৩৩৩—৩৩৫]

১০। (ক) সর্বক্ষণের পরিচালক কে?

(খ) ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের পার্থক্য নির্ণয় কর।

[(a) Who is the Wholetime Director?

(b) Distinguish between Wholetime Director and Director.]

[C. U.] [পৃঃ ৩৩৫—৩৩৭]

১১। ব্যবস্থাপক পরিচালক কে? তিনি কিভাবে নিযুক্ত হন? কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রমে তাঁহার ভূমিকা কি?

[Who is a Managing Director? How is he appointed? What is his role in the hierarchy of company management?] [C. U.] [পৃঃ ৩২৫—৩২৭, ৩৩১—৩৩৩]

১২। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপকের সংজ্ঞা দাও।

(খ) ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের পার্থক্য নির্দেশ কর।

(গ) ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপক, এই তিনজনের মধ্যে কে বা কাহারা একই সঙ্গে কোম্পানীতে থাকিতে পারেন?

[(a) Define Manager of a company.

(b) Distinguish between a Managing Director and a Manager.

(c) Which of the three, viz., Managing Director, Wholetime Director and Manager can exist at the same time?] [C. U.] [পৃঃ ৩৩৮, ৩৪৮—৩৪৯]

১৩। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপকের নিয়োগ এবং নিয়োগের উপর বিধিনিষেধ আলোচনা কর।

(খ) ব্যবস্থাপকের অযোগ্যতা কি?

(গ) কি কি পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপককে পারিশ্রমিক দেওয়া যায় তাহা উল্লেখ কর।

[(a) Discuss the mode of appointment and restrictions on appointment of a Manager of a company.

(b) What are the disqualifications of a Manager?

(c) Mention the different manners in which a Manager is remunerated.]

[পৃঃ ৩৩৯—৩৪১]

১৪। কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপকের ক্ষমতা, অধিকার ও কর্তব্য আলোচনা কর।

[Discuss the powers, rights and duties of a Manager of a company.] [পৃঃ ৩৪১—৩৪৩]

১৫। কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপকের কি কি কাজ থাকে? ব্যবস্থাপকের মুখ্য কার্যাবলী আলোচনা কর।

[What are the tasks of a Manager of a company?

Discuss the operations that a Manager has to carry on.] [পৃঃ ৩৪৩—৩৪৫]

১৬। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ:

ব্যবস্থাপনার সারবান ক্ষমতা।

[Substantial powers of management.] [পৃঃ ৩৩১]

১৭। ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে তুলনামূলক আলোচনা কর।

[Make a comparative study among Managing Director, Wholetime Director and Manager.] [পৃঃ ৩৪৬—৩৪৭]

নবম অধ্যায়

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ

- **সরকারী নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও কারণ : কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন কেন ?**
- **কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণমূলক বিধানসমূহ—সমালোচনামূলক আলোচনা**
- **ভারতীয় কোম্পানীগুলির উপর কেন্দ্রীয় সরকার কিভাবে নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে ?**
- **উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে প্রতিরোধ**
- **সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষার ব্যবস্থা**
- **সংখ্যাগরিষ্ঠ নিয়মের নীতি**
- **মন্তব্য : সংখ্যাগরিষ্ঠের মত অবশ্যই প্রচলিত**
- **তদন্ত সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষমতা**
- **পরিদর্শকের ক্ষমতা**
- **আপস-রফা বা মিটমাট ও বন্দোবস্ত**
- **পুনর্গঠন এবং একত্রীকরণ**
- **ভারতীয় কোম্পানী প্রশাসন : ত্রি-স্তর প্রশাসনিক যন্ত্র এবং কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তরের কার্যাবলী বা ভূমিকা—প্রত্যেক স্তরের আইনগত স্থান ও কার্যাবলী—কোম্পানী আইন পর্ষদ্—আঞ্চলিক অধিকরণ—কোম্পানী নিবন্ধক উপদেষ্টা কমিটি**

সরকারী নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও কারণ (Objects and Reasons for Government Control) :

ভারতীয় কোম্পানীগুলির কার্যকলাপের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন কেন ? (Why is the government control necessary over the functioning of companies ?)

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সহিত প্রত্যক্ষভাবে জড়িত বিভিন্ন আইন ও কর্তৃপক্ষ ছাড়াও সরকার কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে। অব্যবস্থাপনা ও উৎপীড়নের ক্ষেত্রে সরকার কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর কিছু জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার অধিকারী। কোম্পানীর অব্যবস্থাপনা ও উৎপীড়নের ক্ষেত্রে অথবা ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কোম্পানী আইন কেন্দ্রীয় সরকারকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর হস্তক্ষেপ করিবার প্রভূত ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে। প্রয়োজনে রাষ্ট্র কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় হস্তক্ষেপও করিতে পারে। কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী—

(ক) কোন বিদ্যমান কোম্পানীর (existing company) নিয়ন্ত্রণযোগ্য স্বার্থ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বর্তমান অথবা আগত (incoming) ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠী যদি কোম্পানীর উপর কোন দুর্বহ শর্ত আরোপ করিতে চান, তবে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি প্রয়োজন হয়।

(খ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরিচালকগণ অব্যবস্থাপনা সৃষ্টি করিলে আদালত ইহার প্রতিকারের উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে ;

(গ) সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণ কর্তৃক সংখ্যালঘিষ্ঠ সদস্যদের উৎপীড়নের ক্ষেত্রে আদালত উপযুক্ত পরিত্রাণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে।

জনস্বার্থের কারণে অথবা জনস্বার্থ নীতি বলবৎ করিবার জন্য কোন কোম্পানীকে প্রদত্ত ঋণ শেয়ারে রূপান্তরিত করিবার ক্ষমতা কোম্পানী আইন কেন্দ্রীয় সরকারকে প্রদান করিয়াছে। ইহার ফলে রাষ্ট্রীয় অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ, যেমন, লাইফ ইন্সিওরেন্স কর্পোরেশন (L. I. C.), ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশন (I. F. C.), ন্যাশানাল ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপ্‌মেণ্ট কর্পোরেশন (N. I. D. C.), ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ক্রেডিট এ্যাণ্ড্ ইন্‌ভেস্টমেণ্ট কর্পোরেশন অফ্ ইণ্ডিয়া (I. C. I. C. I.), ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপ্‌মেণ্ট ব্যাঙ্ক অফ্ ইণ্ডিয়া (I. D. B. I.) ইত্যাদির প্রদত্ত ঋণকে জনস্বার্থে কোম্পানীর শেয়ারে রূপান্তরিত করা যাইবে।

কখনও কখনও দেখা যায় যে, ট্রাস্ট প্রতিষ্ঠানগুলি কোম্পানীগুলিকে পরোক্ষভাবে নিয়ন্ত্রণ করে, কারণ কোম্পানীগুলির উপর তাহাদের আর্থিক স্বার্থ থাকে। ট্রাস্টের মনোনীত পরিচালকগণ সহজেই কোম্পানীর নীতির উপর প্রভাব বিস্তার করে। এই সকল ক্ষেত্রে ট্রাস্টের স্বার্থ ও প্রভাব ক্ষুণ্ণ করিবার জন্যও কেন্দ্রীয় সরকারের উপর ক্ষমতা অর্পণের প্রয়োজন হয়। এই উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইন কেন্দ্রীয় সরকারকে প্রয়োজনে উপযুক্ত ক্ষেত্রে ভোটাধিকার প্রয়োগ করিয়া জনস্বার্থ রক্ষা করিবার জন্য একজন ব্যক্তিকে নিযুক্ত করিবার অধিকার প্রদান করিয়াছে। জনস্বার্থ রক্ষা করাই রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণের মুখ্য উদ্দেশ্য।

ভারতীয় কোম্পানীগুলির কার্যকলাপের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণের মূল কারণগুলি হইল :

১। ভারতে মিশ্র অর্থ নৈতিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে। এইরূপ ব্যবস্থায় অর্থ নৈতিক দায়িত্ব সরকারী ও বেসরকারী ক্ষেত্রের মধ্যে সুস্পষ্টভাবে ভাগ করা হইয়াছে। ভারতীয় অর্থনীতিতে সরকারী ও বেসরকারী ক্ষেত্রের সহ-অবস্থান (co-existence) ঘটিয়াছে। মিশ্র অর্থ নৈতিক নীতি বাস্তবায়িত করিবার জন্য বেসরকারী ক্ষেত্রের কোম্পানীগুলির উপর রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

২। ভারতে নিয়ন্ত্রিত অর্থনীতি চালু করা হইয়াছে এবং অবাধ অর্থনীতির অবসান হইয়াছে। সুতরাং স্বার্থান্বেষী বিভিন্ন পক্ষের কার্যাবলীর উপর রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন খুবই গুরুত্বপূর্ণ। বিভিন্ন স্বার্থান্বেষী পক্ষকে অবাধে চলিতে দিলে ভারতের সমাজতান্ত্রিক ধাঁচে সমাজ ও অর্থনীতি গড়িয়া তুলিবার আদর্শ বিনষ্ট হইবে। কোম্পানীগুলি যাহাতে সরকারী নীতি মানিয়া কারবার করে, সেই উদ্দেশ্যে রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ জোরদার করা প্রয়োজন। এইদিক হইতে বিচার করিলেও ভারতীয় কোম্পানীগুলির উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ যুক্তিযুক্ত।

৩। 'ব্যাঙের ছাতা'-র মত হঠাৎ গজিয়া ওঠা কোম্পানীগুলির মূলধন অপর্যাপ্ত হয়। ইহাদের আয়তনও অর্থ নৈতিক আয়তন (economic size) নহে। এইপ্রকার কোম্পানীর গঠন প্রতিরোধকল্পেও রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন আছে।

৪। একচেটিয়া কারবার, একচেটিয়ামূলক কারবার, অন্তরায়মূলক ও অন্যান্য বাণিজ্যিক প্রথা ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য এবং ঐসকল কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির উল্লেখযোগ্য সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে ও উহাদের শেয়ার হস্তান্তরের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা থাকা বিশেষ প্রয়োজন। একচেটিয়া, একচেটিয়ামূলক ও প্রভাবশালী প্রতিষ্ঠানসমূহ অবাঞ্ছিত ও অন্তরায়মূলক বাণিজ্যিক প্রথায় নিযুক্ত থাকিতে পারে। তাহাদের কার্যকলাপ জনস্বার্থের পরিপন্থী। এই সকল বাণিজ্যিক প্রথা দমন ও রোধ করিবার উদ্দেশ্যে ১৯৬৯ খ্রীষ্টাব্দের ডিসেম্বর মাসে ভারতে একচেটিয়া ও অন্তরায়মূলক বাণিজ্যিক প্রথা নিয়ন্ত্রণ আইন (Monopolies and Restrictive Trade Practices Act or M R T. P. Act) পাশ করা হয়। এই আইন কেন্দ্রীয় সরকারকে একচেটিয়া ও অন্তরায়মূলক বাণিজ্যিক প্রথা দমন ও রোধ করিবার প্রভূত ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে। ইহার ফলে কায়েমী স্বার্থের অবসান ঘটে।

৫। যে সকল কোম্পানী বৈদেশিক বাণিজ্যে যুক্ত এবং বৈদেশিক মুদ্রার লেনদেন করে তাহাদের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণের জন্যও রাষ্ট্রীয় হস্তক্ষেপের প্রয়োজন হয়। মূল্যবান বৈদেশিক মুদ্রার সংরক্ষণের

জন্য ১৯৭৩ খ্রীষ্টাব্দে ভারতে বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন (Foreign Exchange Regulation Act or F. E. R A) পাশ করা হয়। এই আইনের বিধান অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার ভারতীয় কোম্পানীগুলির উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতে পারে।

৬। ভারতীয় অর্থনীতিকে সমাজতান্ত্রিক করিবার জন্যও কোম্পানীগুলির কার্যকলাপের উপর রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন। রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ অর্থনৈতিক ক্ষমতার কেন্দ্রীকরণের মাত্রা প্রতিহত করে এবং একচেটিয়া কারবারের কুফল প্রতিরোধ করে।

৭। অনেক ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, কোম্পানীর পরিচালকগণ ও অন্যান্য উচ্চপদস্থ ব্যবস্থাপকগণ কয়েকজন বিশিষ্ট শেয়ারহোল্ডারের স্বার্থ রক্ষায় সচেষ্ট হন এবং তাঁহারা কোম্পানীর সাধারণ শেয়ার-হোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষায় ব্রতী হন না। তাহারা শেয়ারহোল্ডারগণের প্রকৃত প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করেন না। ফলে, বিপুল সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারের স্বার্থ অবহেলিত হয়। এই সকল কায়েমী স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট শেয়ারহোল্ডার সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থের পরিপন্থী কাজে লিপ্ত থাকেন। যদি তাঁহাদের কার্যকলাপ অবাধে চলিতে দেওয়া হয়, তবে সাধারণ শেয়ারহোল্ডার, সমাজ ও দেশের ক্ষতি হয়। তাঁহাদের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন হয়।

৮। কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর শেয়ারহোল্ডারগণের নিয়ন্ত্রণাধিকার বৃদ্ধির জন্য রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন আছে।

৯। কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর গণতান্ত্রিক করিবার জন্যও সরকারী নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন হয়। ব্যবহারিক ক্ষেত্রে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অগণতান্ত্রিক চরিত্র ক্ষমতা ও সম্পদের অপব্যবহার ঘটায় এবং নানাপ্রকার সমস্যার সৃষ্টি করে। ব্যবস্থাপনায় ন্যায়-নীতি ও দক্ষতা আনয়নের জন্য কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে গণতান্ত্রিক করা প্রয়োজন। ব্যবস্থাপনায় এমন একটি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করিতে হইবে, যাহাতে শেয়ারহোল্ডারগণ নির্বাচিত প্রতিনিধিদের উপর কার্যকরী ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন এবং তাঁহাদের কার্যকলাপ কোম্পানীর সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থে প্রবাহিত করিতে পারেন। এই কারণেও কোম্পানীগুলির উপর কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন হয়।

১০। কোম্পানীর ব্যবস্থাপকগণের ক্ষমতার উপর বিধিনিষেধ আরোপ করিবার জন্যও সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

১১। সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষার কারণে সরকারী নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত প্রয়োজন।

১২। শীর্ষস্তরের ব্যবস্থাপকগণ স্বভাবতঃই নানাপ্রকার কারসাজি ও দুর্নীতিতে যুক্ত থাকেন। তাঁহাদের কার্যকলাপ দমন ও প্রতিরোধ করিবার জন্যও সরকারী হস্তক্ষেপের প্রয়োজন আছে।

১৩। পরিচালকমণ্ডলী অনেক সময় প্রতারণামূলক কাজকর্মে লিপ্ত থাকে। এইরূপ প্রবঞ্চনা-মূলক কার্যকলাপ প্রতিরোধ করিবার জন্য সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

১৪। উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিকারকল্পে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সরকারী নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন হয়।

১৫। পাওনাদারগণ যাহাতে তাঁহাদের ন্যায্য পাওনা হইতে বঞ্চিত না হন এবং অযথা হয়রান না হন, তাহা দেখিবার জন্য কোম্পানীগুলির উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন হয়।

১৬। মূলধন বাজারের মন্দা প্রতিরোধেও কোম্পানীগুলির উপর রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন হয়।

১৭। কোম্পানীতে যাহাতে অবাঞ্ছিত কোন ব্যক্তি ব্যবস্থাপক পরিচালক, ব্যবস্থাপক, সর্বক্ষণের পরিচালক এবং নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হইতে না পারেন, তাহা সুনিশ্চিত করিবার জন্য সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

১৮। ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক যাহাতে কোম্পানী আইনে সর্বোচ্চ সীমা অতিক্রম না করে এবং কোম্পানীর তহবিল যাহাতে তছরূপ না হয়, উহা সুনিশ্চিত করিবার জন্যও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

১৯। কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করিবার জন্য সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

২০। কোম্পানীগুলি দেশের সামাজিক ও অর্থনৈতিক উদ্দেশ্য অর্জনে সাহায্য করিতেছে কিনা, এবং বিনিয়োগকারী, ভোক্তা ও শ্রমিকদের স্বার্থ রক্ষায় নিয়োজিত আছে কিনা, তাহা দেখিবার জন্যও সরকারী নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন।

২১। জাতীয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত করিবার জন্যও কোম্পানীর উপর রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

২২। কোম্পানীগুলি যাহাতে সরকারকে দেয় কর, অন্তঃশুল্ক ইত্যাদি সঠিক পরিমাণে ও সঠিক সময়ে প্রদান করে, তাহা সুনিশ্চিত করিবার জন্যও সরকারী নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন।

২৩। সরকারী প্রতিনিধি যাহাতে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় আলোচনায় অংশগ্রহণ করিতে পারেন এবং সরকারের বক্তব্য রাখিতে পারেন, তাহা নিশ্চিত করিবার জন্যও সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণমূলক বিধানসমূহ—সমালোচনামূলক আলোচনা (Regulatory Provisions of the Companies Act—Critical Appreciation) :

যদিও কোম্পানী ব্যবস্থাপনা তাত্ত্বিক দিক হইতে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা, ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ইহা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত। অনেক ক্ষেত্রেই পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের প্রকৃত প্রতিনিধির ভূমিকা পালন করেন না। তাহারা কায়েমী স্বার্থ রক্ষায় এত নিবিড়ভাবে মগ্ন থাকেন যে, সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ অবহেলিত হয়। কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণমূলক বিধানগুলি সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষা, কায়েমী স্বার্থের কুকার্য রোধ ও কোম্পানী ব্যবস্থাপনার গণতন্ত্রীকরণের উদ্দেশ্যে নিযুক্ত করা হইয়াছে।

কোম্পানী আইন ভারতীয় কোম্পানীগুলিকে কার্যকরীভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবার অভিপ্রায়ে কেন্দ্রীয় সরকারকে প্রভূত ক্ষমতার অধিকারী করিয়াছে। কোম্পানী আইনে নির্দেশিত নিয়ন্ত্রণমূলক বিধানগুলিকে দুইটি শিরোনামায় আলোচনা করা যাইতে পারে। যেমন—

১। যে সকল ব্যবস্থার মাধ্যমে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে,

২। যে সকল ব্যবস্থার দ্বারা সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষা করা হয়।

কেন্দ্রীয় সরকার কিভাবে ভারতীয় কোম্পানীগুলির উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করে? (How does the Central Government exercise control over companies in India?) :

ব্যাপক-মালিকানায় (widely-owned) গঠিত কোম্পানীতে বিপুল সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারের স্বার্থ জড়িত থাকে। কোম্পানীর গঠনপর্ব হইতে আরম্ভ করিয়া অবসায়নপর্ব অবধি আনুষ্ঠানিকতা নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইনে অনেকগুলি বিধান যুক্ত করা হইয়াছে। এই সকল নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থা সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষা, দুর্বল কোম্পানী গঠনের প্রতিরোধ, 'ব্যাঙের ছাতা'-র মত ভঙ্গুর কোম্পানীর উৎপত্তি রোধ এবং শীর্ষ স্তরের ব্যবস্থাপকগণের দুর্নীতি ও কুকর্ম রোধ করিবার জন্য প্রয়োগ করা হয়। যেহেতু কোম্পানী আইন কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক প্রশাসিত, এই কারণে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কেন্দ্রীয় সরকারকে কোম্পানীগুলির উপর নিয়ন্ত্রণের অধিকার অর্পণ করিয়াছে। এই সকল নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থা পর-পৃষ্ঠায় আলোচনা করা হইল :

১। **বিবরণপত্র** (Prospectus) : বিবরণপত্র একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দলিল। ইহাতে কোম্পানীর বিস্তারিত বিবরণ দেওয়া থাকে, যাহাতে সম্ভাব্য বিনিয়োগকারিগণ বিবরণপত্র পড়িয়া কোম্পানী সম্পর্কে সঠিক ধারণা করিতে পারেন। কোন কোন ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, অসৎ প্রবর্তকগণ বিবরণপত্রে মিথ্যা বা অসত্য বর্ণনা দিয়া জনসাধারণকে প্রতারণা করিবার চেষ্টা করেন। 'ব্যাঙের ছাতা'র মত আবির্ভূত দুর্বল কোম্পানীর গঠন প্রতিরোধ করিবার জন্য বিবরণপত্রে গুরুত্বপূর্ণ সকল বিষয়ের সম্পূর্ণ ও ন্যায্য তথ্য প্রকাশ হওয়া উচিত। কোম্পানী আইনে বিবরণপত্রে গুরুত্বপূর্ণ সকল বিষয়ের সম্পূর্ণ ও ন্যায্য তথ্য প্রকাশের বিধানকে বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে। এই বিধান অমান্য করিলে খেলাপকারী পরিচালকগণ, প্রবর্তকগণ ও বিশেষজ্ঞগণের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে। বিবরণপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি প্রকাশ করিতে হয় :

(১) বিবরণপত্রে যে সকল বিশেষজ্ঞের মতামত অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে, তাঁহাদের পূর্ব-লিখিত অনুমতি।

(২) বিগত দুই বৎসরে প্রবর্তকগণ, বিক্রেতাগণ ও অন্যান্যদের সহিত যে সকল চুক্তি সম্পাদিত হইয়াছে, সেই সকল চুক্তির নকল।

(৩) কোম্পানীর বিলিকৃত মূলধনের পরিমাণ।

প্রত্যেক পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে বিবরণপত্র একটি তাৎপর্যপূর্ণ দলিল। অবশ্য কোম্পানী আইনের ৭০ ধারা অনুসারে পাবলিক কোম্পানী বিবরণপত্রের পরিবর্তে একটি বিবৃতি প্রকাশ করিতে পারে। বিবরণপত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ের সহিত কোম্পানীর শেয়ার ও ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাপনার বিষয়েও বিস্তারিত বিবরণ দেওয়া থাকে। কোম্পানী আইন অনুসারে, "Prospectus must always tell the truth, nothing but the truth and must not conceal anything which ought to have been told."—অর্থাৎ বিবরণপত্রে সর্বদা সত্য তথ্য পরিবেশন করিতে হইবে। সত্য ভিন্ন অন্য কিছু প্রকাশ করা হইবে না এবং যাহা প্রকাশ করা উচিত তাহা গোপন করা চলিবে না।

যে কোম্পানী শেয়ার বাজারের মাধ্যমে তাহার শেয়ার বিক্রয় করিতে চায়, সেই কোম্পানীকে শেয়ার বাজারের নিয়ম অনুসারে বিবরণপত্র প্রস্তুত করিতে হইবে। বিবরণপত্রে অসত্য ও মিথ্যা বিবরণ প্রকাশ করিলে পরিচালকগণের, প্রবর্তকগণের ও বিশেষজ্ঞগণের আর্থিক ও ফৌজদারী দায়-দায়িত্বের উদ্ভব হয়।

২। **ন্যূনতম পুঁজি** (Minimum subscription) : কোম্পানীর ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ কত হইবে বিবরণপত্রে তাহার উল্লেখ থাকিতে হইবে। এই ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ নির্ধারণে কোম্পানীর সম্পত্তি ক্রয়, প্রাথমিক ব্যয় নির্বাহ, শেয়ার বিক্রয়ের জন্য দেয় দালালী, কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করিতে হইবে। যতক্ষণ না পর্যন্ত আবেদন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ ন্যূনতম পুঁজির শর্ত পূরণ করে, ততক্ষণ পর্যন্ত কোম্পানী ইহার শেয়ার আবণ্টন করিতে পারে না। স্বল্প মূলধনের ফলে কোম্পানী যাহাতে উঠিয়া না যায়, তাহা রোধ করিবার উদ্দেশ্যেই এই ধারা নিযুক্ত করা হইয়াছে। স্বল্প মূলধনের কারণে অনেক কোম্পানীর অকাল অবসায়ন ঘটে। এই কারণেই ন্যূনতম পুঁজির নিয়ম কঠোর করা হইয়াছে।

৩। **আবণ্টন পদ্ধতি** (Allotment procedure) : বিবরণপত্র প্রকাশের পঞ্চম দিন আরম্ভের পূর্বে কোন শেয়ার আবণ্টন করা যাইবে না। শেয়ারের ফাট্‌কা কারবারীদের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ করিবার উদ্দেশ্যেই এই সর্বনিম্ন দিনের সীমা নির্দিষ্ট করা হইয়াছে। তাহাছাড়া, সম্ভাব্য শেয়ার বিনি-য়োগকারিগণ যাহাতে বিবরণপত্র পরীক্ষা করিবার উপযুক্ত সময় পান, তাহার জন্যও এই সর্বনিম্ন সময়ের প্রয়োজন। সর্বাধিক ১২০ দিনের মধ্যে শেয়ার আবণ্টনের কাজ সমাপ্ত হইতে হইবে। যদি এই সময়ের মধ্যে শেয়ার আবণ্টন করা না হয়, তবে আবেদনপত্রের সহিত শেয়ারের গৃহীত অর্থ ফেরত দিতে হইবে।

৪। **শেয়ার বাজারে লগ্নিপত্র তালিকাভুক্ত করা** (Listing of securities on a stock exchange)ঃ এই পদ্ধতিতে 'ব্যাঙের ছাতা'র মত আবির্ভূত দুর্বল কোম্পানীগুলিকে (mushroom companies) ও প্রতারণার উদ্দেশ্যে গঠিত কোম্পানীগুলিকে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব। শেয়ার বাজারে কোম্পানীর লগ্নিপত্র ক্রয়-বিক্রয়ের অনুমতি প্রদানের পূর্বে শেয়ার বাজার কর্তৃপক্ষ কোম্পানীর বিবরণপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করেন এবং প্রাসঙ্গিক অনুসন্ধান করেন। কোম্পানীর লগ্নিপত্র শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত করা হইলে বিবরণপত্র প্রকাশের ১০ দিনের মধ্যে লগ্নিপত্রের একটি তালিকা শেয়ার বাজারের কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং দাখিলের ৪ সপ্তাহের মধ্যে অথবা বর্ধিত ৭ সপ্তাহের মধ্যে শেয়ার বাজারের অনুমোদন লাভ করিতে হইবে। যদি কোম্পানী ইহার শেয়ারের বিবরণ শেয়ার বাজারের মূল্যজ্ঞাপনপত্রে (quotation) বা মূল্য তালিকায় (price list) প্রকাশ করিতে চায়, তবে কোম্পানীকে ইহার বিলিকৃত মূলধনের (issued capital) অন্ততঃ ৪৯% জনসাধারণের নিকট বিক্রয়ের প্রস্তাব রাখিতে হইবে।

৫। **কোম্পানী নিবন্ধক** (Registrar of Companies)ঃ কোম্পানী নিবন্ধক কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক প্রত্যেক রাজ্যে নিযুক্ত হন। তিনি কেন্দ্রীয় সরকারের স্থানীয় প্রতিনিধি হিসাবে ঐ রাজ্যের কোম্পানীগুলির গঠনের প্রারম্ভিক পর্যায় হইতে অবসায়ন পর্যায় পর্যন্ত বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতার তত্ত্বাবধান করেন। তিনি কোম্পানীর নিগমভুক্তির প্রমাণপত্র (Certificate of Incorporation) ও কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র (Certificate of Commencement of Business) বিলি করেন এবং বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন সংরক্ষণ করেন।

৬। **মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রকের অনুমতি** (Sanction of Controller of Capital Issues)ঃ পাবলিক কোম্পানীর প্রস্তাবিত বিলিকৃত মূলধনের পরিমাণ যদি ১ কোটি টাকার অধিক হয়, তবে মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রণ আইন (Control of Capital Issues Act) অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হইতে পূর্বানুমতি লইতে হয়। বিবরণপত্রের নকলসহ মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রকের নিকট আবেদন করিতে হয়। কেন্দ্রীয় সরকার ঐ বিবরণপত্রের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবার পর অনুমোদন দিতে পারে। এই বিধানের মাধ্যমে সরকার একচেটিয়ামূলক ব্যবসায় প্রথার বৃদ্ধি ও প্রবঞ্চনামূলক কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ করে।

৭। **অনুমতিপত্র বা লাইসেন্স** (Licence)ঃ যদি প্রস্তাবিত কোম্পানীটি এমন শিল্পে অংশগ্রহণ করিতে চায় যাহা ১৯৫১ খ্রীষ্টাব্দের শিল্প উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ আইন (Industries Development and Regulations Act, 1951)-এর আওতায় পড়ে, তবে এই আইন অনুসারে ঐ কোম্পানীকে কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে লাইসেন্স বা অনুমতিপত্র সংগ্রহ করিতে হইবে। এইভাবে সরকার শিল্পে কোম্পানীগুলির অংশগ্রহণ নিয়ন্ত্রণ করিতে পারে।

৮। **হিসাবপত্র পেশ** (Presentation of accounts)ঃ কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার অন্ততঃ ২১ দিন পূর্বে ইহার লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বর্তপত্র, নিরীক্ষকের প্রতিবেদন, পরিচালকগণের প্রতিবেদন এবং সভাপতির প্রতিবেদন প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের নিকট পাঠাইতে হইবে। হিসাবপত্র সময়মত দাখিল করিলে শেয়ারহোল্ডারগন কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা বিশ্লেষণ করিয়া দেখিতে পারেন, কারণ বার্ষিক হিসাবে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার সম্পূর্ণ ও ন্যায্য প্রকাশ ঘটে। যদি কোম্পানী সঠিক সময়ে হিসাবপত্র দাখিল না করে, তবে ইহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। এই ধারার উদ্দেশ্য হইল কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করা।

৯। **শেয়ারহোল্ডারগণের সমিতি** (Shareholders' Association)ঃ মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ভোটিং ট্রাস্টের (Voting Trust) অনুকরণে ভারতে কোম্পানী আইন শেয়ারহোল্ডারগণের সমিতি গঠনের প্রস্তাব অনুমোদন করিয়াছে এবং কোম্পানী-বিষয়ক বিভাগকে ইহার উন্নয়নের জন্য

ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে। কার্যকরী ও গঠনমূলকভাবে শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষা এবং পরিচালকদের অন্যায় কার্যপদ্ধতির বিরুদ্ধে যৌথ অভিযান চালাইবার উদ্দেশ্যে এই ধারাটি নিযুক্ত করা হইয়াছে।

১০। **আনুপাতিক ভোটাধিকারযুক্ত শেয়ার বিলি নিয়ন্ত্রণ** (Restriction on issue of shares with disproportionate voting rights) : কোন কোম্পানী বর্তমানে বিলম্বিত শেয়ার (deferred share) বিলি করিতে পারিবে না। পাবলিক কোম্পানী শুধুমাত্র ইকুইটি ও প্রেফারেন্স শেয়ার বিলি করিবার অধিকারী। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের কোন ভোটাধিকার দেওয়া হয় নাই। শেয়ার সংখ্যার ভিত্তিতে ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটাধিকার স্থির করা হয়। প্রবর্তকগণ যাহাতে স্বল্প মূলধন বিনিয়োগ করিয়া অধিক ভোটাধিকার অর্জন করিতে না পারেন এবং কোম্পানীর উপর একচেটিয়া নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতার অধিকারী না হন, সেই উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইনে এই ধারার সংযোজন করা হইয়াছে।

১১। **ক্রমপুঞ্জিত ভোটদান পদ্ধতি** (Cumulative voting system) : এইরূপ ভোটদান প্রথায় সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণও পরিচালকমণ্ডলীতে তাঁহাদের প্রতিনিধি প্রেরণের সুযোগ পান। এই প্রথা অনুযায়ী প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের ভোটাধিকার = তাঁহার অধিকৃত শেয়ারের সংখ্যা × পরিচালক নির্বাচনের সংখ্যা। যদি ৯ জন পরিচালক নির্বাচিত হন, তবে প্রত্যেক শেয়ারের ভোটাধিকার হইবে ৯। এই ৯টি ভোটই কোন একজন প্রতিযোগী পরিচালকের অনুকূলে প্রদান করা যাইতে পারে।

১২। **তদন্ত** (Investigation) : এই ধারাটি অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধ, সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের উৎপীড়ন প্রতিরোধ, দুরভিসন্ধিমূলক কোম্পানীর বৃদ্ধি নিয়ন্ত্রণ এবং অসৎ কোম্পানী আধিকারিকগণকে শাস্তি দানের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত। কোম্পানী-বিষয়ক বিভাগ তদন্তকারী নিয়োগ করিয়া কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্ত করে। কোম্পানীর অন্যূন ১০০ জন সদস্য অথবা কোম্পানীর মোট ভোটাধিকারের অন্যূন $\frac{1}{10}$ অংশ ভোটাধিকারী সদস্যগণের আবেদন অনুসারে অথবা কোম্পানী নিবন্ধকের আবেদন অনুসারে অথবা কোম্পানীতে গৃহীত বিশেষ প্রস্তাব অনুসারে অথবা আদালতের আদেশে অথবা নিজস্ব সিদ্ধান্তে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্ত করিতে পারে। তদন্তকারী ও কোম্পানী নিবন্ধক সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর দলিলাদি ক্রোক করিতে পারেন। কেন্দ্রীয় সরকার ঐ কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা করিবার জন্য বিশেষ নিরীক্ষার (special audit) আদেশও দিতে পারে।

১৩। **সরকারী অনুমোদন** (Government's approval) : শীর্ষস্তরের ব্যবস্থাপকগণের, যেমন, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ইত্যাদি এবং একমাত্র-বিক্রয় প্রতিনিধির নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি প্রয়োজন হয়। স্বজনপোষণ (nepotism) ও প্রিয়-পোষণের (favouritism) বিরুদ্ধে শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা এবং অযোগ্য ব্যক্তির নিয়োগ বন্ধ করিবার উদ্দেশ্যে এই ধারাটি নিযুক্ত করা হইয়াছে।

১৪। **স্বাধীন পরিচালকমণ্ডলী** (Independent Board of Directors) : পরিচালকমণ্ডলীকে স্বাধীন ও দায়িত্বশীল সংস্থা হিসাবে গঠন করিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইন পরিচালকমণ্ডলীকে প্রভূত ক্ষমতার অধিকারী করিয়াছে। পরিচালকগণের ক্ষমতা, কর্তব্য ও দায় কোম্পানী আইনে নির্দিষ্ট করা হইয়াছে। পরিচালকমণ্ডলীকে ম্যানেজিং এজেন্টগণের কবল হইতেও মুক্ত করা হইয়াছে।

১৫। **নিরীক্ষক নিয়োগ ও নিরীক্ষকের রক্ষার ব্যবস্থা করা** (Appointment of auditors and protection to auditors) : সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ নিরীক্ষককে নিয়োগ ও অপসারণ করিতে পারেন। সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিরীক্ষক অপসারণের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতিনিধি।

কোম্পানী আইনে নিযুক্ত এই ধারাটি নিরীক্ষককে স্বাধীনভাবে তাঁহার কর্তব্য পালন করিতে সাহায্য করে। বিশেষ পরিস্থিতিতে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার জন্য বিশেষ নিরীক্ষক (special auditor) ও কস্ট্ অডিটর (cost auditor) নিয়োগ করিতে পারে। শীর্ষস্তরের ব্যবস্থাপনার অন্যায় কার্যপদ্ধতি রোধ করিবার উদ্দেশ্যেই এই ধারাটি নিয়োজিত হইয়াছে।

১৬। **পদ গ্রহণের সংখ্যা** (Number of offices) ঃ কোম্পানী আইন পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের পদ গ্রহণের সংখ্যা নিয়ন্ত্রণ করে। একজন পরিচালক যুগপৎ ২০টি কোম্পানীর পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারেন। একজন পরিচালক সর্বাধিক দুইটি কোম্পানীতে একই সময়ে ব্যবস্থাপক পরিচালক থাকিতে পারেন। একজন সর্বক্ষণের পরিচালক ও একজন ব্যবস্থাপক একই সময়ে একটি কোম্পানীতে যথাক্রমে সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপক হিসাবে কাজ করিতে পারেন। অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধকল্পে এই ধারাটি নিয়োজিত।

১৭। **কার্যকাল** (Tenure of office) ঃ পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানীর নিয়মাবলীতে বিপরীত কিছু বলা না থাকিলে মোট পরিচালকের অন্ততঃ ⅔ অংশ পরিচালক সাধারণ সভায় নির্বাচিত হইবেন এবং তাঁহাদের পর্যায়ক্রমে অবসরগ্রহণ করিতে হইবে। তাঁহাদের আবর্তনীয় বা ঘূর্ণায়মান পরিচালক (rotational directors) বলে। এই সকল আবর্তনীয় পরিচালকদের ⅓ অংশকে প্রতি বৎসর বার্ষিক সাধারণ সভায় অবসর গ্রহণ করিতে হয়। নিয়োগের সময় হইতে যে সকল পর্যায়ক্রমে অবসরগ্রহণকারী পরিচালক দীর্ঘতম সময় পরিচালক আছেন তাঁহাদের মধ্য হইতে প্রথম ⅓ অংশকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের সর্বাধিক কার্যকাল এককালীন ৫ বৎসর হইতে পারে। কায়েমী স্বার্থ প্রতিরোধ করিবার উদ্দেশ্যে এই ধারাটি নিযুক্ত করা হইয়াছে।

১৮। **ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক** (Managerial remuneration) ঃ কোন আর্থিক বৎসরে পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের মিলিত পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট মনাফার ১১%-এর অধিক হইতে পারিবে না। যদি কোন আর্থিক বৎসরে কোম্পানীর কোন মুনাফা না হয় অথবা মনাফার পরিমাণ অপর্যাপ্ত হয়, তবে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদনক্রমে কোম্পানী সেই বৎসরে সর্বাধিক ৫০,০০০ টাকা ন্যূনতম পারিশ্রমিক হিসাবে প্রদান করিতে পারিবে। মাসিক ভিত্তিতে পারিশ্রমিক দেওয়া হইলে কেন্দ্রীয় সরকার ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকের সর্বনিম্ন পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করিতে পারে। পরিচালক ও অন্যান্য ব্যবস্থাপকগণের আনুষঙ্গিক সুবিধার (perks) পরিমাণও সীমিত করা হইয়াছে। শীর্ষস্তরের ব্যবস্থাপকগণ যাহাতে কোম্পানীর মনাফার মোটা অংশ (lion's share) ভোগ না করিতে পারেন, সেই উদ্দেশ্যে এই ধারাটি নিয়োজিত।

১৯। **অব্যবস্থাপনা ও উৎপীড়ন প্রতিরোধ** (Prevention of mismanagement and oppression) ঃ অব্যবস্থাপনা ও উৎপীড়নের পরিত্রাণ করিবার জন্য কোম্পানী আইন কেন্দ্রীয় সরকারকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক (অনধিক দুইজন) অনাবর্তনীয় পরিচালক (non-rotational directors) অথবা আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে দুইজন অতিরিক্ত পরিচালক নিযুক্ত করিবার ক্ষমতা দিয়াছে। কেন্দ্রীয় সরকার পরিচালকমণ্ডলীর পরিবর্তনও নিষিদ্ধ করিতে পারে। কোম্পানী, ইহার শেয়ারহোল্ডার ও জনসাধারণের স্বার্থরক্ষার উদ্দেশ্যে এই ধারাটি নিয়োজিত।

২০। **ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা এবং সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স-এর অবলুপ্তি** (Abolition of managing agency system and secretaries and treasurers) ঃ ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ক্ষমতার অপব্যবহার ও অন্যায় কার্যপদ্ধতি দূর করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা এবং সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথার সম্পূর্ণ অবলুপ্তি ঘটাইয়াছে।

২১। কোম্পানী আইন প্রশাসন (Administration of Companies Act) **:** কোম্পানী-বিষয়ক বিভাগ, কোম্পানী আইন পর্ষদ, আঞ্চলিক অধিকরণ ও কোম্পানী নিবন্ধকের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী আইনের প্রশাসন করে। কোম্পানীর ক্রিয়াকলাপ ফলপ্রসূ ও গঠনমূলকভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবার উদ্দেশ্যে এই ধারাটি নিয়োজিত।

সমালোচনামূলক সমীক্ষা (Critical Study) **:** একথা অস্বীকার করিলে সত্যের অপলাপ হইবে যে, কোম্পানী আইনের উপরোক্ত বিধানগুলি সরকার ও শেয়ারহোল্ডারগণকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর কার্যকরী ও গঠনমূলক নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতে এবং খেলাপকারী ব্যবস্থাপকগণকে উপযুক্তভাবে নিয়ন্ত্রণ করিতে সাহায্য করে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, বিবরণপত্রে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের পূর্ণ প্রকাশ সম্ভাবনাময় বিনিয়োগকারিগণকে কোম্পানীর ভবিষ্যৎ প্রত্যাশা জানিতে সাহায্য করে; কিন্তু মাত্র ৪ দিন সময় বিবরণপত্র সমীক্ষা করার পক্ষে যথেষ্ট নহে, কারণ বিবরণপত্রের বিশ্লেষণে যথেষ্ট কারিগরী ও বিনিয়োগ-সংক্রান্ত জ্ঞানের প্রয়োজন হয়। বিবরণপত্রে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের পূর্ণ প্রকাশ, ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ উল্লেখ এবং আবণ্টন পদ্ধতির বিবরণ অসৎ প্রবর্তকগণের হঠকারী ফাট্‌কার মনোভাবকে নিয়ন্ত্রণ করে। অনুরূপভাবে লগ্নিপত্রের তালিকাভুক্তিকরণ, কোম্পানী নিবন্ধকের নিয়োগ, মূলধন বিলি নিয়ন্ত্রকের অনুমতি, লাইসেন্স সংগ্রহ, ইত্যাদি সংক্রান্ত বিধানগুলি উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থা। কিন্তু হিসাবপত্র দাখিলের ধারাটি নিছক নিয়মমাফিক ও পুঁথিগত বিষয়, কারণ অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডারেরই প্রকাশিত হিসাবপত্র বুঝিবার মত জ্ঞান-বুদ্ধি থাকে না। শেয়ারহোল্ডারগণের সমিতি গঠনের ধারাটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ, কিন্তু শেয়ারহোল্ডারগণ 'নিদ্রা-বিশারদ' (*sleeping master*)। তাঁহারা এইরূপ সমিতিতে আগ্রহ ও উৎসাহ সহকারে সক্রিয় অংশ গ্রহণ করিবেন কিনা, সেই সম্বন্ধে যথেষ্ট সন্দেহ আছে। কোম্পানী আইন প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণকে ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত করিয়াছে। এই কারণে আনুপাতিক ভোটাধিকার নিয়ন্ত্রণের ধারাটি আংশিকভাবে ফলপ্রসূ। অনুরূপভাবে, ক্রমপুঞ্জিত ভোটদান (cumulative voting) প্রথাটির ফলপ্রসূতাও সন্দেহাতীত নহে কারণ পাবলিক কোম্পানীর প্রত্যেক পরিচালক নির্বাচনে পৃথক পৃথক প্রস্তাব গ্রহণের প্রয়োজন হয়। তদন্তের ধারাটি স্বাভাবিকভাবে ফলপ্রসূ হয়, কিন্তু ইহার ফল মৃত্যুর পরবর্তীকালে মৃত্যুর কারণ পরীক্ষা করিবার মত অর্থাৎ ময়না তদন্তের (post mortem examination)। অনুরূপ ব্যবস্থাপকগণের নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ, পরিচালকমণ্ডলীর গঠনের পরিবর্তন ও অন্যান্য বিষয়ে সরকারী অনুমোদনের পদ্ধতি এতই জটিল যে, ইহাতে অত্যন্ত বিলম্ব ঘটে। পরিচালকগণের যুগপৎ ২০টি কোম্পানীতে পরিচালকত্ব গ্রহণের ধারাটি অত্যন্ত শিথিল, কারণ একই সময়ে এত অধিক সংখ্যক কোম্পানীতে একজন ব্যক্তি পরিচালক থাকিলে কোন কোম্পানীর উপরই তিনি উপযুক্ত মনোযোগ দিতে পারেন না। পরিচালকমণ্ডলীকে অতিরিক্ত ক্ষমতা দিলে দুর্নীতি বৃদ্ধি পায়। নিরীক্ষকের প্রতিবেদনও শুধু ময়না তদন্তের অনুরূপ। ইহা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই প্রতারণা দূর করিতে পারে না। ব্যবস্থাপকগণের কার্যকালের সীমাবদ্ধতার ধারাটি খুবই তাৎপর্যপূর্ণ, কিন্তু তাঁহাদের পুনর্নিয়োগের সুযোগ কায়েমী স্বার্থের সৃষ্টি করে। ব্যবস্থাপকগণের পারিশ্রমিক, পারিশ্রমিক বৃদ্ধি ও আনুষঙ্গিক সুবিধা (perks) প্রদানের ধারায় যথেষ্ট ছিদ্র আছে।

পরিশেষে বলা যায় যে, সরকার যদি আন্তরিকতার সহিত কোম্পানী আইনে নিযুক্ত ধারাগুলি বলবৎ করিবার প্রচেষ্টা করে এবং শেয়ারহোল্ডারগণ যদি তাঁহাদের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন হন, তবে কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণমূলক ধারাগুলি কোম্পানীর অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধে যথেষ্ট সহায়ক হইবে।

উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধ (Prevention of Oppression and Mismanagement) :

অন্যান্য গণতান্ত্রিক সংস্থার মতই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সংখ্যাধিক্যের মত প্রচলিত। সংখ্যাগরিষ্ঠের আধিপত্য অনেক সময় উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার পথ প্রশস্ত করে। সংখ্যাগরিষ্ঠ

শেয়ারহোল্ডারগণ 'সংখ্যাধিক্যের নিয়ম' প্রয়োগ করিয়া সংখ্যালঘিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ উপেক্ষা করেন এবং নিজেদের ব্যক্তিগত স্বার্থরক্ষায় উদ্যোগী হন। কোম্পানী আইন উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিকারের ব্যবস্থা করে।

উৎপীড়ন প্রতিরোধ (Prevention of Oppression) : যখন সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ নিজেদের স্বার্থে সংখ্যালঘিষ্ঠের স্বার্থকে উপেক্ষা করিয়া তাঁহাদের প্রতি অবিচার, অত্যাচার, অন্যায় ও স্বার্থ-বিরোধী কার্যকলাপে লিপ্ত থাকেন, তখন তাহাকে উৎপীড়ন বলা হয়। উৎপীড়নের ক্ষেত্রে ক্রমাগত অন্যায়ভাবে কারবার পরিচালনা করা হয় এবং কারবার পরিচালনার স্বাভাবিক আচরণবিধি অমান্য করিয়া ন্যায়-নীতি বর্জিত ব্যবস্থাপনা চালান হয়। পীড়াদায়ক কার্যকলাপকে উৎপীড়ন বলে। উৎপীড়নের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য থাকে :

(১) এইরূপ ক্ষেত্রে অন্যায়ভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করা হয় ;

(২) ইহা সৎ ব্যবস্থাপনার প্রতি আস্থা নষ্ট করে ;

(৩) ইহাতে অন্যায্যভাবে কারবার চালনা করা হয় ;

(৪) ইহাতে সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের মনে বিরক্তির সৃষ্টি হয় ;

(৫) এইরূপ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপকগণ প্রতারণা, ইচ্ছাকৃত অবহেলা অথবা কোম্পানীর সদস্যদের প্রতি দুর্ব্যবহার করেন ;

(৬ ইহাতে কিছু সদস্য অন্য কিছু সদস্যকে উৎপীড়ন করেন ;

(৭) সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণের আচরণ সামগ্রিকভাবে বিচার করিতে হইবে, বিচ্ছিন্নভাবে নহে ;

(৮) সংখ্যাগরিষ্ঠের আচরণ দুর্বহ, রূঢ়, অন্যায় ও অসৎ হইতে হইবে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৯৭ ধারা অনুসারে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কিছু সদস্য অর্থাৎ শেয়ার মূলধনযুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে অন্যূন ১০০ জন সদস্য অথবা মোট সদস্যের অন্যূন $\frac{1}{10}$ অংশ সদস্য—এই দুইটি সংখ্যার মধ্যে যেটি স্বল্পতর, সেই সংখ্যক সদস্য অথবা এক বা একাধিক সদস্য বা সদস্যগণ, যিনি বা যাঁহারা কোম্পানীর বিলিকৃত ও আদায়ীকৃত শেয়ার মূলধনের অন্ততঃ $\frac{1}{10}$ অংশ শেয়ারের মালিক এবং যে কোম্পানীর শেয়ার মূলধন নাই, তাহার ক্ষেত্রে মোট সদস্য সংখ্যার অন্যূন $\frac{1}{5}$ অংশ সদস্য কোম্পানীর কার্যকলাপ এমনভাবে পরিচালিত হইতেছে যাহা জনস্বার্থের পরিপন্থী অথবা সভ্যবিশেষকে উৎপীড়ন করিতেছে এই অভিযোগ করিয়া আদালতের নিকট উপযুক্ত পরিত্রাণের জন্য আবেদন করিতে পারেন।

উৎপীড়ন এমন পর্যায়ের হইতে হইবে যে, 'ন্যায্য ও সমতা'র (*just and equitable*) ভিত্তিতে আদালত উৎপীড়নের কারণে কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ দেওয়া যুক্তিযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিতে পারে। কিন্তু অবসায়নের আদেশ যেন উৎপীড়িত সদস্য বা সদস্যগণের স্বার্থ অন্যায়ভাবে ক্ষুণ্ণ না করে। আদালতের নিকট যদি ইহা প্রতীয়মান হয় যে, কোম্পানীর কার্যকলাপ এমনভাবে পরিচালিত হইতেছে যাহা জনস্বার্থের পরিপন্থী অথবা সদস্যগণের নিকট পীড়াদায়ক, তখন আদালত উপযুক্ত আদেশ জারি করিয়া ইহার প্রতিবিধানের ব্যবস্থা করিতে পারে। অবসায়নের যথেষ্ট যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকা সত্ত্বেও অন্যথায় সুস্থ কোম্পানীকে অবসায়নের আদেশ না দিয়া আদালত অন্য প্রতিবিধানের ব্যবস্থা করিতে পারে।

অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধ (Prevention of Mismanagement) : ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক ক্ষমতার যথেষ্ট অপব্যবহার, ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে কোম্পানীর তহবিল ব্যবহার, কোম্পানীর সম্পত্তি রক্ষায় অবহেলা ও সম্পত্তির ক্ষতিসাধনকে অব্যবস্থাপনা বলে। মনে রাখিতে হইবে যে, অদক্ষতা ও অব্যবস্থাপনা এক জিনিস নহে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৯৮ ধারা অনুসারে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য অর্থাৎ শেয়ার মূলধনযুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০০ জন সভ্য বা মোট সভ্য সংখ্যার $\frac{1}{10}$ অংশ—এই দুইটি

সংখ্যার মধ্যে স্বল্পতর সভ্য অথবা মোট বিলিকৃত ও আদায়ীকৃত মূলধনের $\frac{1}{10}$ অংশের অধিকারী সভ্য অব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আদালতের নিকট আবেদন করিয়া পরিত্রাণ প্রার্থনা করিতে পারেন। যে কোম্পানীর কোন শেয়ার মূলধন নাই, সেই কোম্পানীর ক্ষেত্রে মোট সভ্যের $\frac{1}{5}$ অংশ সভ্য আদালতের নিকট অব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে উপযুক্ত পরিত্রাণের জন্য আবেদন করিতে পারেন।

অব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আদালতের নিকট যদি ইহা প্রতীয়মান হয় যে—

(১) কোম্পানীর কার্যকলাপ এমনভাবে পরিচালিত হইতেছে যাহা জনস্বার্থ অথবা কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী, অথবা

(২) কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী অথবা ইহার মালিকানার পরিবর্তন হইয়াছে এবং এই পরিবর্তন পাওনাদার বা শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থে হয় নাই এবং এইরূপ পরিবর্তনের ফলে কোম্পানীর কার্যকলাপ জনস্বার্থ বা কোম্পানীর স্বার্থের প্রতিকূলে পরিচালিত হইবে এইরূপ আশংকা রহিয়াছে,

সেইক্ষেত্রে আদালত কোম্পানী আইনের ৩৯৮ ধারা অনুসারে উপযুক্ত প্রতিবিধানের ব্যবস্থা করিতে পারে। উপযুক্ত বিচার-বিবেচনা করিবার পর তবেই আদালত আদেশ জারি করে।

রাজামুণ্ডি ইলেকট্রিক সাপ্লাই কর্পোরেশন বনাম নাগেশ্বর রাও (*Rajamundry Electric Supply Corporation V. Nageshwara Rao*) মামলায় দেখা যায় যে, পরিচালকগণের অব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে কোম্পানীর কিছু সংখ্যক শেয়ারহোল্ডার আদালতের নিকট পিটিশন (petition) বা দরখাস্ত করে। আদালতের নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, কোম্পানীর উপ-সভাপতি তাঁহার নিজস্ব ব্যবহারের জন্য কোম্পানী হইতে মোটা অংকের অর্থ উত্তোলন করিয়াছিলেন। সরকারের নিকটও কোম্পানীর অনেক অর্থ ঋণ ছিল। যন্ত্রপাতির অবস্থা এমন ছিল যে, উহা মেরামতযোগ্য নহে এবং উপ-সভাপতির গোষ্ঠী-বহির্ভূত শেয়ারহোল্ডারগণ ঐ সকল বিষয় পুনরুদ্ধারের পক্ষে যথেষ্ট দক্ষ ও ক্ষমতাবান ছিলেন না। আদালতের নিকট উহা অব্যবস্থাপনা বলিয়া প্রতীয়মান হয় এবং আদালত পরিচালকমণ্ডলীর ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত সকল ক্ষমতা অর্পণ করিয়া কোম্পানীতে দুইজন প্রশাসক নিযুক্ত করেন।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৯৯ ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার যদি ন্যায়সঙ্গত মনে করে তবে কোন সভ্য বা সভ্যগণকে আদালতের নিকট উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার পরিত্রাণের জন্য আবেদনের অনুমতি দিতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে আবেদনকারী বা আবেদনকারিগণকে খরচ বাবদ কিছু অর্থ জামানত হিসাবে রাখিতে হইবে। কোম্পানী আইনের ৪০১ ধারা অনুসারে উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিকারের জন্য কেন্দ্রীয় সরকার নিজে অথবা কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হইতে অধিকারপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন। কোম্পানী আইনের ৪০০ ধারা অনুসারে উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার আবেদন করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারকে বিজ্ঞপ্তি দিতে হইবে এবং আবেদনের বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের কোন বক্তব্য থাকিলে আদালত উহা বিবেচনা করিতে পারে। কোম্পানী আইনের ৪০২ ধারা অনুসারে উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার পরিত্রাণে আদালত নিম্নলিখিত যে কোন একটি বিষয়ের জন্য আদেশ জারি করিতে পারে :

(১) কোম্পানীর ভবিষ্যৎ কার্যকলাপ পরিচালনার পদ্ধতি,

(২) কোন শেয়ারহোল্ডারের শেয়ার অন্য কোন শেয়ারহোল্ডার বা কোম্পানী কর্তৃক ক্রয় করিবার নির্দেশ,

(৩) কোন পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের সহিত কোম্পানী কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তি বাতিল করা,

(৪) শেয়ার মূলধন হ্রাস করা;

(৫) যে কোন ব্যক্তি বা পক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তির পরিসমাপ্তি বা সংশোধন করা,

(৬) 'ন্যায়সঙ্গত ও যুক্তিযুক্ত' কারণে অন্য যে কোন বিষয়ে নির্দেশ দেওয়া।

আদালত কোন চুক্তির পরিসমাপ্তি বা সংশোধন করিলে কেহ কোন ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী নহেন। আদালত কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তনের আদেশ দিলে আদেশের একটি প্রতিলিপি আদেশ প্রদানের ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে। অন্যথায় কোম্পানীর এবং সংশ্লিষ্ট খেলাপকারী প্রত্যেক কর্মচারীর ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড হইতে পারে।

সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষায় গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ (Measures to safeguard the interest of minority shareholders)ঃ

অন্যান্য যে কোন গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার মতই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সংখ্যাধিক্যের মতের নীতি প্রচলিত। সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্ত সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের উপর বর্তায়। অনেকক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, এই নীতির সুযোগ গ্রহণ করিয়া সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণ এমন কার্যকলাপে লিপ্ত হন যাহা সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের পরিপন্থী। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষার জন্য কতকগুলি ধারা নিযুক্ত করা হইয়াছে। উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিকারে অবসায়নের আদেশ না দিয়া সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষায় নিম্নলিখিত প্রতিকারমূলক ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করা যাইতে পারে:

১। **আদালতের ক্ষমতা** (Powers of the Court)ঃ যখন প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যগণ আদালতের নিকট দরখাস্ত বা পিটিশন করিয়া অভিযোগ করে যে, কোম্পানীর কার্যকলাপ এমনভাবে পরিচালনা করা হইতেছে যাহা জনস্বার্থের পরিপন্থী অথবা কোন সভ্য বা সভ্যগণের পক্ষে পীড়াদায়ক অথবা কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী অথবা কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় বা নিয়ন্ত্রণে পরিচালকমণ্ডলীর পরিবর্তনে কোন গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন ঘটিয়াছে এবং ইহার ফলে ব্যবস্থাপনার কার্যকলাপ কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী হইবার আশংকা আছে, তখন কোম্পানী আইনের ৪০২ ধারা অনুসারে আদালত এই অভিযোগ বিচার করিয়া সন্তুষ্ট হইলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর আদেশ জারি করিতে পারে:

(১) কোম্পানীর ভবিষ্যৎ কার্যকলাপ পরিচালনার পদ্ধতি সম্বন্ধে আদেশ দেওয়া;

(২) কোন সভ্যের শেয়ার অন্যান্য শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক অর্থ বা কোম্পানী কর্তৃক ক্রয়ের নির্দেশ দেওয়া;

(৩) শেয়ার মূলধনের হ্রাস করা;

(৪) কোন পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের সহিত কোম্পানী কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তি বাতিল করা;

(৫) পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপক ছাড়াও অন্য যে কোন ব্যক্তি বা পক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তি বাতিল বা সংশোধন করা;

(৬) 'ন্যায়সঙ্গত ও যুক্তিযুক্ত' কারণে অন্য যে কোন বিষয়ে নির্দেশ দেওয়া।

কোম্পানী আইনের ৪০৩ ধারা অনুসারে আদালতের নিকট 'ন্যায়সঙ্গত ও যুক্তিযুক্ত' (just and equitable) প্রতীয়মান হইলে কোম্পানীর কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রিত করিবার জন্য বিভিন্ন শর্ত আরোপ করিয়া আদালত অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ জারি করিতে পারে।

কোম্পানী আইনের ৪০৪ ধারা অনুসারে আদালত কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তনের আদেশ দিতে পারে। এইক্ষেত্রে কোম্পানী আদালতের আদেশের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ কোন পরিবর্তন পরিমেলবন্ধে বা পরিমেল নিয়মাবলীতে করিতে পারিবে না। আদালতের আদেশের ৩০ দিনের মধ্যে এই পরিবর্তনের বিষয় কোম্পানী নিবন্ধককে জানাইতে হইবে।

কোম্পানী আইনের ৪০৭ ধারা অনুসারে আদালতে কোম্পানীর সহিত ইহার ব্যবস্থাপক পরিচালক বা অন্য কোন পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের সম্পাদিত চুক্তির পরিসমাপ্তি, সংশোধন বা বাতিল ঘোষণা করিলে তাঁহারা কোম্পানীর নিকট খেসারত বা ক্ষতিপূরণের দাবী করিতে পারিবেন না। আদালতের আদেশে পদচ্যুত ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক আদালতের আদেশ ছাড়া ঐ আদেশের তারিখ হইতে পাঁচ বৎসর পর্যন্ত কোম্পানীতে নিযুক্ত বা পুনর্নিযুক্ত হইতে পারিবেন না। এই নিয়মের খেলাপকারীর অনধিক ৫,০০০ টাকা অর্থদণ্ড বা কারাদণ্ড বা উভয়প্রকার দণ্ডই হইতে পারে।

আদালতের নিকট আবেদন করিলে আদালতকে প্রত্যেক আবেদনের বিজ্ঞপ্তি কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তরের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

২। **কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষমতা** (Powers of the Central Government) : উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধ করিয়া সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষা করিবার জন্য কোম্পানী আইনে কেন্দ্রীয় সরকারকে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। কেন্দ্রীয় সরকার পরিচালকমণ্ডলীর গঠনের পরিবর্তন ও ব্যবস্থাপকগণের অপসারণও করিতে পারেন। কেন্দ্রীয় সরকারের এই তিনটি ক্ষমতা নিম্নে আলোচনা করা হইল :

(ক) উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধের ক্ষমতা (Power to prevent oppression and mismanagement) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪০৮ ধারা অনুসারে উৎপীড়ন অথবা অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধ প্রার্থনা করিয়া কোম্পানীর অন্যূন ১০০ জন সভ্য অথবা কোম্পানীর মোট ভোটাধিকারের অন্ততঃ $\frac{1}{10}$ অংশ ভোটাধিকারী সভ্য কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করিতে পারেন। কেন্দ্রীয় সরকার নিজস্ব উদ্যোগেও উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার পরিত্রাণ করিতে পারে। উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার ঘটনা কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট প্রতীয়মান হইলে কেন্দ্রীয় সরকার কার্যকরীভাবে কোম্পানীর, শেয়ারহোল্ডারগণের ও জনগণের স্বার্থ রক্ষা করিবার জন্য কোম্পানীতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিচালক নিযুক্ত করিতে পারে। এই সকল পরিচালক এককালীন তিন বৎসরের অধিককাল পরিচালক হিসাবে থাকিতে পারিবেন না। মনোনীত পরিচালকগণ এবং অনাবর্তনীয় পরিচালকগণকে (non-rotational directors) যোগ্যতাসূচক শেয়ার অধিকার করিতে হয় না। তাঁহারা সময়ে সময়ে কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করেন।

পর্যায়ক্রমে অবসরগ্রহণকারী পরিচালক নিয়োগ না করিয়া কেন্দ্রীয় সরকার পাবলিক বা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীকে ইহার পরিমেল নিয়মাবলীর সংশোধনের নির্দেশ দিতে পারে, যাহাতে নূতন পরিচালক নিয়োগের জন্য 'আনুপাতিক প্রতিনিধিত্ব' (proportional representation) প্রথা প্রয়োগ করা যায়। নূতন পরিচালক নিয়োগ না করা পর্যন্ত কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীতে অতিরিক্ত পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে। পরিচালকমণ্ডলীর মোট সদস্যের $\frac{1}{3}$ অংশ সদস্য গণনায় কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালকগণকে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে না।

(খ) পরিচালকমণ্ডলীর পরিবর্তন প্রতিরোধের ক্ষমতা (Power to prevent change in the Board of Directors) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৪০৯ ধারা অনুসারে কোম্পানীর কোন পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক যদি কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট অভিযোগ করেন যে, পরিচালক-মণ্ডলীর পরিবর্তন ঘটিয়াছে অথবা কোম্পানীর মালিকানার পরিবর্তন ঘটিয়াছে এবং ইহার ফলে পরিচালকমণ্ডলীর গঠনতন্ত্রের পরিবর্তনের আশংকা রহিয়াছে এবং এই পরিবর্তনে কোম্পানীর স্বার্থের হানি হইতে পারে, তখন কেন্দ্রীয় সরকার উপযুক্তভাবে অনুসন্ধান করিবার পর আদেশ দিতে পারে যে,

ইহার অনুমতি ছাড়া পরিচালকমণ্ডলীর অথবা কোম্পানীর সভ্যদের পরিবর্তন করা যাইবে না। এই ধারাটি স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

(গ) **ব্যবস্থাপক-কর্মী অপসারণের ক্ষমতা** (Power to remove managerial personnel):

হাইকোর্ট বা উচ্চ-আদালতের সুপারিশক্রমে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী আইনের ৩৮৮-বি হইতে ৩৮৮-ই ধারা অনুসারে কোন ব্যবস্থাপক কর্মীকে অপসারণ করিতে পারে।

সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার রক্ষার্থে আইনে নির্দেশ করা হইয়াছে যে, কোন কোন বিষয়ে আদালত এবং কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণ উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার পরিত্রাণের জন্য আদালত অথবা কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করিতে পারেন। এই সম্পর্কিত ধারাগুলি হইল:

১। পরিমেলবন্ধের উদ্দেশ্য ও নিবন্ধিত কার্যালয় পরিবর্তন, শেয়ার মূলধন হ্রাস ইত্যাদির ক্ষেত্রে আদালতের অনুমতি বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে।

২। ভিন্নমত পোষণকারী শেয়ারহোল্ডারগণ, যাঁহারা কোম্পানীর বিলিকৃত ও আদায়ীকৃত মূলধনের অন্তত $\frac{1}{10}$ অংশ মূলধনের অধিকারী, তাঁহারা শ্রেণী অধিকার পরিবর্তন বাতিল করিবার জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন।

৩। 'ন্যায়সঙ্গত ও যুক্তিযুক্ত' কারণে, এমনকি একজন শেয়ারহোল্ডারও আদালতের নিকট কোম্পানীর অবসায়নের প্রার্থনা করিয়া আবেদন করিতে পারেন।

৪। যে কোন প্রদায়ক (contributory) অথবা পাওনাদার আদালতের নিকট কোম্পানী ও ইহার পাওনাদারগণের মধ্যে স্থিরীকৃত বন্দোবস্ত (arrangement) সংশোধন, পরিবর্তন, গ্রহণ অথবা বাতিল করিবার জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন।

৫। পরিচালকমণ্ডলী শেয়ার হস্তান্তর অথবা শেয়ার স্বত্বান্তর নিবন্ধন করিতে অস্বীকার করিলে ক্ষুব্ধ শেয়ারহোল্ডার কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট উহার প্রতিবিধান চাহিয়া আবেদন করিতে পারেন।

৬। সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্ত করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করিতে পারেন।

৭। এমনকি একজন শেয়ারহোল্ডারও কোন ব্যবস্থাপক কর্মীকে তাঁহার পদ হইতে অপসারণ করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করিতে পারেন।

৮। যখন কোন সভ্যের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হয়, তখন ঐ ক্ষুব্ধ সদস্য কোম্পানীর পুনর্গঠন ও একত্রীকরণ রদ করিবার অধিকারী।

সংখ্যাগরিষ্ঠ নিয়মের নীতি (Principle of Majority Rule):

মন্তব্য (Comment):

'সংখ্যাধিক্যের মত অবশ্যই প্রচলিত'—ইহাই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নীতি ('Majority must prevail' is the principle of company management):

অন্যান্য গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার মতই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সংখ্যাধিক্যের মতামতই প্রচলিত ও সর্বজনগ্রাহ্য। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, কারণ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক প্রথায় চলে। 'সংখ্যাধিক্যের মতই প্রচলিত' কথাটির তাৎপর্য হইতেছে যে, সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণের আধিপত্যই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার মৌলিক নীতি।

একথা অস্বীকার করা যায় না যে, কোম্পানীর কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ, নির্দেশদান ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পরিচালকগণের ক্ষমতা প্রভূত, কিন্তু কোম্পানী ব্যবস্থাপনার চূড়ান্ত ক্ষমতা শেয়ারহোল্ডারগণের হস্তে ন্যস্ত থাকে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে কোন কোন বিষয়, যেমন, বার্ষিক হিসাব গ্রহণ, লভ্যাংশ ঘোষণা, পরিচালকগণের নির্বাচন, নিরীক্ষকের নিয়োগ ও তাঁহাদের পারিশ্রমিক নির্ধারণ ইত্যাদি সাধারণ সভায় সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গৃহীত হয়। আবার কিছু কিছু বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, যেমন, কোম্পানীর নামের পরিবর্তন, নিবন্ধিত কার্যালয়ের পরিবর্তন, পরিমেলবন্ধে নির্দেশিত উদ্দেশ্যের পরিবর্তন, মূলধনের পরিবর্তন ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোম্পানীর সাধারণ সভায় উপস্থিত সভ্যদের ¾ অংশের মতাধিক্যে বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়। সুতরাং ইহা সন্দেহাতীত যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনা সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারদের হাতেই থাকে। সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণই কোম্পানীর ভাগ্য নির্ধারণ করেন।

সংখ্যাধিক্যের দ্বারা কোম্পানী পরিচালনার নীতিটি ফস্ বনাম হারবটল (Foss V. Harbottle) মামলায় স্বীকৃত হয়। এই মামলায় দেখা যায় যে, কোম্পানীর দুইজন শেয়ারহোল্ডার পরিচালকগণের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করে। তাহারা অভিযোগ করেন যে, পরিচালকগণের প্রতারণামূলক ও অবৈধ কার্যকলাপের ফলে কোম্পানীর লোকসান হয়। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর ক্ষতিপূরণের জন্য খেসারত দাবী করিয়া পরিচালকদের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ করিবার সিদ্ধান্ত নেন। কিন্তু কোম্পানীর সাধারণ সভা ইতিমধ্যেই প্রস্তাব গ্রহণ করিয়াছিল যে, পরিচালকগণের বিরুদ্ধে এই ব্যাপারে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে না। পরিচালকগণের কাজ সংখ্যাধিক্য সভ্যদের দ্বারা অনুমোদনযোগ্য বলিয়া আদালত ঐ মামলা খারিজ করিয়া দেয় এবং রায় দেয় যে, ঐ ক্ষতি কোম্পানীর সকলেরই ক্ষতি এবং শুধু অভিযোগকারিগণের বা সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণেরই ক্ষতি নহে। সুতরাং পরিচালকদের বিরুদ্ধে কোম্পানীকেই অভিযোগ আনিতে হইবে, সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা নহে। উপরন্তু, পরিচালকগণের কার্যকলাপ সংখ্যাগরিষ্ঠের দ্বারা অনুমোদনযোগ্য ছিল। আদালত রায়দান প্রসঙ্গে মন্তব্য করে যে, কোম্পানী সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারদের মতামত অনুসারেই তাহার কার্যকলাপ চালাইতে পারে। পরিচালকগণের বিরুদ্ধে অভিযোগ আপাতভাবে কোম্পানীকেই আনিতে হয়। সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকগণের কার্যকলাপ সমর্থন করিলে সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের আর কিছু করার থাকে না।

'সংখ্যাধিক্যের নিয়ম প্রচলিত' এই নীতিটি নিম্নলিখিত মোকদ্দমাগুলিতেও প্রতিপন্ন হয়:

(ক) ম্যাকডোগাল বনাম গার্ডিনার (*Macdougall V. Gardiner*)।

(খ) এডওয়ার্ডস বনাম হ্যালিওয়েল (*Edwards V. Haliwell*)।

(গ) বারল্যাণ্ড বনাম আর্লে (*Burland V. Earle*), এবং

(ঘ) রাজামুণ্ড্রি ইলেক্‌ট্রিক সাপ্লাই কর্পোরেশন বনাম নাগেশ্বরা রাও (*Rajamundry Electric Supply Corporation V. Nageshwara Rao*)।

যদিও সংখ্যাধিক্যের আধিপত্য কোম্পানী আইনে স্বীকৃত মৌলিক নীতি, তথাপি অনেক ক্ষেত্রে সভ্যবিশেষ অথবা সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের স্বার্থ রক্ষার ব্যবস্থা নিতে পারেন এবং সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণকে ক্ষমতার অপব্যবহার হইতে বিরত করিতে পারেন। ইহাই সংখ্যাধিক্যের দ্বারা ব্যবস্থাপনা নীতির ব্যতিক্রম। 'সংখ্যাধিক্যের নিয়ম প্রচলিত'—এই নীতির প্রধান প্রধান ব্যতিক্রমগুলি হইল:

১। সংখ্যাধিক্য সভ্যগণ অবৈধ কোন কার্য অনুমোদন করিতে পারেন না। তাঁহারা কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত কোন কাজও অনুমোদন করিবার অধিকারী নন। [এই বিষয়ে উল্লেখযোগ্য মোকদ্দমা হইল: ভারত ইন্সিওরেন্স কোম্পানী লিমিটেড বনাম কান্‌হাইয়া লাল (*Bharat Insurance Company Ltd. V. Kanhya Lal*)]।

২। সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের প্রতারণা করিবার জন্য কোন কাজ করা হইলে, সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণ উহা অনুমোদন করিতে পারেন না।

[এই বিষয়ে উল্লেখযোগ্য মোকদ্দমা হইল : কুক্ বনাম ডিকস্ এবং ব্রাউন বনাম ব্রিটিশ এব্রাসিভ হুইল কোম্পানী (*Cook V. Deeks and Brown V. British Abrasive Wheel Co.*)]।

৩। যথেষ্ট সংখ্যাধিক্য না থাকিলে সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের কাজ অনুমোদন করিতে পারেন না।

[এই বিষয়ে উল্লেখযোগ্য মোকদ্দমা হইল : নাগাপ্পা চেট্টিয়ার বনাম মাদ্রাজ রেস ক্লাব (***Nagappa Chettier V. Madras Race Club***)]।

৪। সংখ্যাগরিষ্ঠ সভ্যগণ যে সকল কাজ সভ্যবিশেষের ব্যক্তিগত অধিকার ক্ষুণ্ণ করে, তাহা অনুমোদন করিতে পারেন না।

৫। সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের উৎপীড়ন ও কোম্পানীর কার্যকলাপের অব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত কার্যাবলী সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডার অনুমোদন করিবার অধিকারী নন।

তদন্তের ব্যাপারে কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষমতা (Power of the Central Government for Investigation) :

নির্দোষ সভ্য অথবা পাওনাদারগণের প্রতি অসৎ পরিচালকগণের শোষণ প্রতিরোধ করিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইন কেন্দ্রীয় সরকারকে প্রভূত ক্ষমতা প্রদান করিয়াছে।

১৯১৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৩৫ ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার কোন কোম্পানীর কার্যাবলী তদন্ত করিয়া ইহার নিকট প্রতিবেদন পেশ করিবার জন্য এক বা একাধিক যোগ্য ব্যক্তিকে পরিদর্শক (Inspector) হিসাবে নিযুক্ত করিতে পারে। কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশমত তাঁহাকে তদন্তের রিপোর্ট পেশ করিতে হইবে। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে তদন্তের আদেশ দেওয়া যাইতে পারে :

১। শেয়ার মূলধনযুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানীর অন্যূন ২০০ জন সভ্য অথবা মোট ভোটাধিকারের অন্ততঃ $\frac{1}{10}$ অংশ ভোটাধিকারী সদস্য আবেদন করিলে ;

২। যে সকল কোম্পানীর শেয়ার মূলধন নাই তাহাদের ক্ষেত্রে, কোম্পানীর মোট সভ্যের $\frac{1}{5}$ অংশ সভ্য আবেদন করিলে ;

৩। অন্য যে কোন কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী নিবন্ধক যখন রিপোর্ট দেন যে, তাঁহার নিকট প্রেরিত কোন দলিলে প্রয়োজনীয় তথ্য সময়মত পেশ করা হয় নাই অথবা দলিলের তথ্য অনুযায়ী কোম্পানীর অবস্থা সন্তোষজনক নহে অথবা দলিলে কোম্পানীর সম্পূর্ণ ও ন্যায়সঙ্গত অবস্থা প্রকাশিত হয় নাই অথবা কোম্পানীর কার্যকলাপ প্রতারণা বা অবৈধভাবে চালনা করা হইতেছে ;

৪। কোম্পানী সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমেও ইহার কার্যাবলী তদন্তের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারকে অনুরোধ করিতে পারে ,

৫। কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্তের জন্য আদালত আদেশ দিলে ;

৬। যখন কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, পাওনাদার সভ্য বা অন্যান্যদের প্রতারণা করিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালিত হইতেছে অথবা অবৈধ উদ্দেশ্যে কোম্পানী পরিচালিত হইতেছে অথবা কোম্পানী এমনভাবে পরিচালিত হইতেছে যাহাতে সভ্যদের উৎপীড়ন হয় ;

৭। যখন কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, প্রতারণা বা অবৈধ উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোম্পানী গঠন করা হইয়াছে ;

৮। যখন কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, কোম্পানী গঠনের ও ব্যবস্থাপনার সহিত যুক্ত ব্যক্তিরা কোম্পানী অথবা ইহার সভ্যদের প্রতি প্রতারণা, ইচ্ছাকৃত অবহেলা অথবা ব্যভিচারে লিপ্ত ;

৯। যখন কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, কোম্পানীর সভ্যদের নিকট কোম্পানী-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল তথ্য পেশ করা হয় নাই।

কয়েকটি বিশেষ অবস্থায় কেন্দ্রীয় সরকার বিশেষ নিরীক্ষা (special audit) বা কস্ট অডিটের (cost audit) আদেশ দিতে পারে। প্রয়োজন মনে করিলে আদালতের আদেশ লইয়া কোম্পানী নিবন্ধক কোম্পানীর খাতাপত্রও দেখিতে পারেন এবং তাঁহার মনে যদি এরূপ সন্দেহের উদ্রেক হয় যে, কোম্পানী ইহার খাতাপত্র নষ্ট করিয়া ফেলিবে, তবে তিনি প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট বা প্রেসিডেন্সী ম্যাজিস্ট্রেটের আদেশ লইয়া কোম্পানীর খাতাপত্র নিজের হেপাজতে রাখিতে পারেন। ইচ্ছাকৃতভাবে তুচ্ছ অভিযোগ আনিয়া কোন অভিযোগকারী কোম্পানীকে হয়রান করিতে চাহিলে নিবন্ধক ঐ অভিযোগকারীর নাম কোম্পানীর নিকট প্রকাশ করিবেন এবং কোম্পানী তাঁহার বিরুদ্ধে মানহানির মামলা দায়ের করিতে পারে।

পরিদর্শকের ক্ষমতা (Powers of the Inspector) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৩৮ ধারা অনুসারে কোন ব্যক্তিবিশেষই কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্তের জন্য পরিদর্শক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন। কোন অংশীদারী কারবার, বিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা সমিতি পরিদর্শক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন না।

কোম্পানী আইনের ২৩৯ হইতে ২৪০ ধারা অনুসারে পরিদর্শকের ক্ষমতাগুলি হইল :

১। পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিদর্শন করিতে পারেন এবং প্রয়োজনবোধে কোম্পানীর নিম্নলিখিত বিষয়ে তদন্ত করিতে পারেন—

(ক) অন্য কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা যাহা কোম্পানীটির অধীনস্থ বা নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী অথবা ইহার নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানীর অধীনস্থ কোম্পানী অথবা ইহার অধীনস্থ কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানী, উহার বিষয়ে ;

(খ) অন্য কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা যাহা বর্তমানে বা কোন সময়ে ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরিচালিত হয় বা হইয়াছিল এবং তিনি সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক আছেন বা ছিলেন, উহার বিষয়ে ,

(গ) অন্য কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা যাহা সংশ্লিষ্ট কোম্পানী দ্বারা পরিচালিত হয় অথবা যাহার পরিচালকমণ্ডলীতে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর মনোনীত সদস্য আছেন অথবা যাহা সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর অথবা ইহার যে কোন পরিচালকের নির্দেশ বা আদেশ অনুসারে কাজ করে, উহার বিষয়ে।

২। কোম্পানীর সমস্ত আধিকারিক, কর্মচারী ও প্রতিনিধিদের যাঁহাদের হেপাজতে কোম্পানীর খাতাপত্র, কাগজপত্র ও দলিলাদি আছে, পরিদর্শক ঐগুলি তাঁহার নিকট উপস্থাপন করিবার জন্য তাঁহাদের বাধ্য করিতে পারেন এবং তাঁহারা তদন্তের কাজে পরিদর্শককে উপযুক্তভাবে সাহায্য করিতে বাধ্য।

৩। কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হইতে পূর্ব অনুমতি লইয়া পরিদর্শক যে কোন বিধিবদ্ধ সংস্থাকে তাঁহার অথবা তাঁহার অধিকারপ্রাপ্ত কোন প্রতিনিধির নিকট তদন্তের প্রয়োজনীয় ও প্রাসঙ্গিক তথ্য পেশ করিতে বাধ্য করিতে পারেন।

৪। পরিদর্শক কোম্পানীর খাতাপত্র ও কাগজপত্র ৬ মাস পর্যন্ত তাঁহার হেপাজতে রাখিতে পারেন এবং ৬ মাস পরে তিনি ঐগুলি কোম্পানীকে ফেরত দিবেন। তবে প্রয়োজনবোধে তিনি আবার ঐ সকল খাতাপত্র ও কাগজপত্র চাহিতে পারেন।

৫। পরিদর্শক প্রয়োজনবোধে কোম্পানীর আধিকারিক, কর্মচারী অথবা প্রতিনিধি অথবা কোম্পানীর কার্যকলাপের সহিত সংশ্লিষ্ট যে কোন ব্যক্তিকে হলফনামার মাধ্যমে (on affidavit) তাঁহার প্রশ্নের উত্তর দিতে অথবা তাঁহার সম্মুখে উপস্থিত হইতে বাধ্য করিতে পারেন। পরিদর্শক কর্তৃক জিজ্ঞাসিত,

লিখিত প্রশ্ন ও তাঁহাদের উত্তরে স্বাক্ষর করিবার জন্য তিনি উপরোক্ত ব্যক্তিদের বাধ্য করিতে পারেন। এই লিখিত ও স্বাক্ষরিত নিদর্শন (note) প্রামাণ্য হিসাবে ব্যবহার করা যাইতে পারে।

৬। তদন্তের সময় যদি পরিদর্শকের মনে এইরূপ সন্দেহের উদ্রেক হয় যে, কোম্পানী খাতাপত্র ধ্বংস করিয়া ফেলিবে অথবা ছিঁড়িয়া ফেলিবে অথবা পরিবর্তন করিবে অথবা জাল করিবে অথবা গোপন করিবে, তবে তিনি ঐ সকল খাতাপত্র ও কাগজপত্র আটক করিবার জন্য কোন প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট বা প্রেসিডেন্সি ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট আবেদন করিতে পারেন। ঐ সকল খাতাপত্র ও কাগজপত্র যে স্থানে রাখা হইয়াছে সেই স্থানে প্রবেশ ও সেই স্থান পরীক্ষা করিয়া খাতাপত্র ও কাগজপত্র আটক করিবার জন্য তিনি অধিকারপ্রাপ্তও হইতে পারেন। তদন্তের কাজ সমাপ্ত হইলে তিনি ঐ সকল খাতাপত্র ও কাগজপত্র ফেরত দিবেন এবং ম্যাজিস্ট্রেটকে উহা জানাইবেন।

আপস-রফা বা মিটমাট ও বন্দোবস্ত (Compromise and Arrangement) :

কোম্পানীর অবসায়নকালে অথবা কোম্পানী চলাকালীন সময়ে অধিকার সম্পর্কে কোন বিরোধ দেখা দিলে আপস-রফা বা মিটমাট কথাটি ব্যবহার করা হয়। আপস-রফা বলিতে পারস্পরিক সুবিধাদানের মাধ্যমে বিবাদের মীমাংসা করা বা দাবী মিটমাট করাকে বুঝায়।

বন্দোবস্ত বলিতে বুঝায় বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার একত্রীকরণের মাধ্যমে অথবা বিভিন্ন প্রকার শেয়ারের বিভক্তিকরণের মাধ্যমে অথবা উভয় প্রকার পদ্ধতির মাধ্যমে কোম্পানীর শেয়ার মূলধনের পুনর্গঠনকে।

যেক্ষেত্রে আদালতের দ্বারা অথবা আদালতের পরিদর্শনে কোম্পানীর অবসায়ন হয়, সেইক্ষেত্রে আদালতের অনুমতি লইয়া অবসায়ক আপস মিটমাট অথবা বন্দোবস্ত করিবার জন্য তাঁহার ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন। কিন্তু স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রে অবসায়ক কোম্পানীর বিশেষ প্রস্তাব বলে এই ক্ষমতা প্রয়োগের অধিকারী। তিনি যে কোন শ্রেণীর পাওনাদারগণকে তাঁহাদের প্রাপ্য অর্থ সম্পূর্ণভাবে পরিশোধ করিতে পারেন। তিনি পাওনাদার ও দেনাদারদের মধ্যে আপস মিটমাট অথবা বন্দোবস্ত করাইতে পারেন। স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রে কোম্পানী নিজেই ইহার পাওনাদারগণের সহিত আপস-রফা অথবা বন্দোবস্ত করিতে পারে। যখন কোম্পানী বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করে ও ইহা কোম্পানীর মোট পাওনাদারগণের সংখ্যা ও মূল্যের ¾ অংশ দ্বারা অনুমোদিত হয়, তখন আপস-রফা ও বন্দোবস্ত কোম্পানী ও ইহার পাওনাদারগণকে দায়বদ্ধ করে।

চলতি কোম্পানীর ক্ষেত্রে আপস-রফা অথবা বন্দোবস্তের প্রস্তাব (ক) কোম্পানী ও ইহার পাওনাদারগণ অথবা যে কোন শ্রেণীর পাওনাদারগণের দ্বারা হইতে পারে, অথবা (খ) কোম্পানী ও ইহার সভ্যগণ বা যে কোন শ্রেণীর সভ্যগণের দ্বারা হইতে পারে। এই প্রস্তাবের উপর ভিত্তি করিয়া কোম্পানী অথবা ইহার পাওনাদার অথবা সভ্য আদালতের নিকট আপস-রফার জন্য আবেদন করিতে পারে। আপস মিটমাট পাওনাদারগণের মোট মূল্যের ¾ অংশের দ্বারা অথবা সভায় উপস্থিত ¾ অংশ সভ্যের দ্বারা অনুমোদিত হইলে আদালত ইহা অনুমোদন করিতে পারে। সরল বিশ্বাসে রচিত ন্যায্য ও উপযুক্ত পরিকল্প (scheme) আদালত সাধারণতঃ অনুমোদন করে। আদালতের আদেশের প্রত্যয়িত নকল কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

পুনর্গঠন ও একত্রীকরণ (Reconstruction and Amalgamation) :

যখন কোন বিদ্যমান কোম্পানী ইহার সম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠান বা আরব্ধ কর্ম (undertaking) এবং সম্পত্তি কোন বন্দোবস্ত (arrangement) করিয়া নূতন একটি কোম্পানীকে হস্তান্তর করে এবং ইহার শেয়ারহোল্ডারগণ নূতন কোম্পানীর শেয়ার বা অন্য স্বার্থ অধিকার করে তখন তাহাকে পুনর্গঠন বলে।

যখন দুই বা ততোধিক কোম্পানী জোটবদ্ধ হইয়া একটি নূতন কোম্পানী গঠন করে, তখন তাহাকে একত্রীকরণ বলে। একত্রীকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীগুলির সম্পূর্ণ অবলুপ্তি ঘটে এবং উহাদের জোটবদ্ধতার ফলে একটি নূতন কোম্পানী গঠিত হয়।

কোম্পানীর মোট শেয়ারমূল্যের ¾ অংশের অধিকারী শেয়ারহোল্ডারগণ অনুমতি দিলে এবং আদালত উহা অনুমোদন করিলে তবেই পুনর্গঠন ও একত্রীকরণ পরিকল্প কার্যকরী করা যায়।

কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট যদি ইহা প্রতীয়মান হয় যে, জাতীয় বা জনস্বার্থের উদ্দেশ্যে দুই বা ততোধিক কোম্পানীর একত্রীকরণ প্রয়োজন, তাহা হইলে সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিয়া ইহা ঐসকল কোম্পানীকে একটি কোম্পানীতে পরিণত করিবার আদেশ জারি করিতে পারে।

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৯১ ধারা অনুসারে যখন পুনর্গঠন অথবা একত্রীকরণ পরিকল্প অনুমোদনের জন্য আদালতের নিকট আবেদন করা হইয়াছে এবং আদালতের নিকট দেখান হইয়াছে যে, (ক) আপস-রফা অথবা বন্দোবস্তের প্রস্তাব পুনর্গঠন অথবা একত্রীকরণের জন্য করা হইয়াছে, এবং (খ) এই পরিকল্প অনুসারে কোম্পানীর আরব্ধ কর্মের সম্পূর্ণ অথবা কোন অংশ এবং সম্পত্তি অথবা দায় অন্য কোন কোম্পানীকে হস্তান্তর করা হইবে, তখন আদালত এই পরিকল্প অনুমোদন করিতে পারে অথবা নিম্নলিখিত যে কোন বিষয়ে আদেশ জারি করিতে পারে :

(১) কোম্পানীর আরব্ধ কর্মের সম্পূর্ণ বা আংশিক সম্পত্তি বা দায় অন্য কোন কোম্পানীর নিকট হস্তান্তর ;

(২) হস্তান্তরগ্রহীতা কোম্পানীর দ্বারা ইহার শেয়ার ডিবেঞ্চার, স্বার্থ, ইত্যাদি হস্তান্তরকারী কোম্পানীকে অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে বন্দোবস্ত বা আপস-রফার শর্ত অনুযায়ী আবণ্টন বা বণ্টন করিতে হইবে ;

(৩) হস্তান্তরকারী ও হস্তান্তরদাতা কোম্পানীর মধ্যে অমীমাংসিত মামলা চলিতে থাকিবে ,

(৪) অবসায়ন পদ্ধতি অবলম্বন না করিয়াই হস্তান্তরকারী কোম্পানীর বিলোপসাধন করা ;

(৫) আদালতের নির্দেশ অনুসারে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ও পদ্ধতি অনুসারে কোন ব্যক্তিকে বন্দোবস্ত অথবা আপস-রফায় আপত্তি জানাইতে ;

(৬) পুনর্গঠন অথবা একত্রীকরণের কাজ সম্পূর্ণভাবে ও গঠনমূলকভাবে চালাইবার জন্য অন্য কোন প্রয়োজনীয় আনুষঙ্গিক, অনুবন্ধী (consequential) ও সংযুক্ত (supplemented) বিষয়।

যে কোম্পানীর অবসায়ন হইতেছে সেই কোম্পানীর একত্রীকরণের পরিকল্প কোম্পানী আইন পর্ষদ্ অথবা কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট হইতে কোম্পানীর কার্যকলাপ ইহার সভ্যগণের অথবা জনস্বার্থের পরিপন্থী হয় নাই, এইরূপ প্রতিবেদন না পাইলে আদালত মঞ্জুর করে না।

যখন আদালত পরিকল্পটি মঞ্জুর করে, তখন হস্তান্তরকারী কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায় হস্তান্তর-গ্রহীতা কোম্পানীর নিকট হস্তান্তরিত ও ন্যস্ত হয়।

ভারতীয় কোম্পানী প্রশাসন (Administration of Companies in India) :

ত্রি-স্তর সাংগঠনিক যন্ত্র যাহার মাধ্যমে ভারতীয় কোম্পানী আইন প্রশাসিত হয় : কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তরের কার্যাবলী ও ভূমিকা (Three-tier organisational machinery through which the administration of the Companies Act of India is carried on—Functions and Role of the Department of Company Affairs) :

কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তর (Department of Company Affairs) :

আইনগত স্থান (Legal position) :

ভারতীয় কোম্পানীগুলির প্রশাসন কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তরের পরিদর্শনে হইয়া থাকে। এই দপ্তরটি কেন্দ্রীয় আইন, ন্যায় ও কোম্পানী-বিষয়ক মন্ত্রকের অধীনে। ইহার মধ্যে কোম্পানী-বিষয়ক

অধিকার সম্পূর্ণভাবে একজন উপ-মন্ত্রীর হাতে থাকে। কোম্পানী আইন কমিটির সুপারিশ অনুসারে এই দপ্তরটি খোলা হয়। কোম্পানী আইন কমিটি (Company Law Committee) ভারতীয় কোম্পানী আইনের প্রশাসন ব্যবস্থার বিরুদ্ধে বিরূপ মন্তব্য করে। আইন কমিটি মনে করে, "ব্যবসা ও শিল্প-সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় আইনগুলির মধ্যে ভারতীয় কোম্পানী আইনই সম্ভবতঃ সবচেয়ে দুর্বলভাবে প্রশাসিত।" (The Indian Companies Act was perhaps the most under-administered of the Central Acts relating to trade and industry.)

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের পূর্বে কোম্পানী আইনের প্রশাসন রাজ্য সরকারগুলির হাতে ছিল। রাজ্য সরকারগুলি উদাসীন ও হালকাভাবে এই আইনের প্রশাসন করিত। ফলে কোম্পানী প্রশাসনে নানাবিধ দুর্নীতি দেখা দেয়। কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তর খুলিয়া কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী আইন প্রশাসনের ভার এই দপ্তরের উপর ন্যস্ত করে।

কেন্দ্রীয় সরকারের পক্ষে এই দপ্তর কোম্পানী-সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তদ্বারকি করিবার সর্বোচ্চ স্তরে অবস্থিত। ইহা কোম্পানী আইন, ন্যায় ও কোম্পানী-বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনে কার্য পরিচালনা করে। এই দপ্তর ১৭টি বিভাগ (Sections) লইয়া গঠিত। ইহাতে একটি অভিযোগ বিভাগ (Prosecution Division) ও একটি গবেষণা ও পরিসংখ্যান বেঞ্চ বা আসন থাকে।

কার্যাবলী (Functions) ঃ

কোম্পানী আইন-বিষয়ক দপ্তরের কার্যাবলী হইল :

১। ইহা কোম্পানীর গঠন ও আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত সকল বিষয় দেখাশুনা করে।

২। ইহা কোম্পানী আইনের প্রশাসন কার্যকরী করিবার ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ।

৩। ইহা কোম্পানী আইনের সহিত বিধিবদ্ধ ক্ষেত্রের প্রাসঙ্গিক আইনগুলির সমন্বয়ের ও প্রশাসনের কাজে সাহায্য করে।

৪। এই বিভাগেব আনুষঙ্গিক দায়িত্ব হইতেছে যে, চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্সী, কস্ট ও ওয়ার্কস্ অ্যাকাউন্টেসী এবং কোম্পানী সেক্রেটারীশিপ পেশাগুলির প্রশাসন করা।

৫। এই দপ্তরের অধীনস্থ গবেষণা ও পরিসংখ্যান বেঞ্চ কোম্পানীগুলির নিকট হইতে পরিসংখ্যানগত তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন করে, কোম্পানীর উন্নয়ন-সংক্রান্ত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিবেশন করে, কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও অর্থ-সংস্থানের উপর গবেষণামূলক সমীক্ষা করে এবং কোম্পানী আইনের কার্যকলাপের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে।

৬। এই দপ্তর পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগের প্রস্তাব বিবেচনা করে।

৭। কেন্দ্রীয় সরকারের পক্ষে এই দপ্তর সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ হিসাবে কোম্পানীর কার্যকলাপ তত্ত্বাবধান করে।

৮। এই দপ্তর বিনিয়োগকারিগণের স্বার্থ রক্ষা করে এবং ক্ষমতার অপব্যবহার রোধ করিয়া কোম্পানী প্রশাসনের দুর্নীতি দমন করে।

আইন, ন্যায় ও কোম্পানী-বিষয়ক মন্ত্রকেব তত্ত্বাবধানে, নির্দেশনায় ও নিয়ন্ত্রণে কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তর ভারতীয় কোম্পানীগুলির প্রশাসন ব্যবস্থাকে নিয়ন্ত্রণ করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ।

ভারতীয় কোম্পানী আইনের প্রশাসন ব্যবস্থাকে কার্যকরী করিবার জন্য এবং ভারতীয় কোম্পানীগুলিকে ফলপ্রসূভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবার ও নির্দেশ প্রদানের জন্য কেন্দ্রীয় সরকার ত্রি-স্তরের সাংগঠনিক যন্ত্র স্থাপন করিয়াছে। এই প্রশাসনিক ব্যবস্থাগুলি হইল :

১। কোম্পানী আইন পর্ষদ্ (Company Law Board) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন ১৯৬৩ খ্রীষ্টাব্দে সংশোধিত হয়। এই সংশোধনীতে বিধান দেওয়া হয় যে, কোম্পানী আইন প্রশাসনের জন্য কেন্দ্রীয় সরকার একটি পর্ষদ্ গঠন করিবেন এবং

এই পর্ষদ্ 'কোম্পানী আইন প্রশাসন পর্ষদ্' নামে অভিহিত হইবে। সংক্ষেপে ইহাকে 'কোম্পানী আইন পর্ষদ্' (C. L. B) বলা হয়। সরকারী গেজেটে (*Official Gazette*) বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিয়া কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৬৪ খ্রীষ্টাব্দের পয়লা এপ্রিল এই পর্ষদ্ গঠন করে। ১৯৭৪ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী (সংশোধন) আইন অনুসারে আদালতের কিছু কিছু ক্ষমতা কোম্পানী আইন পর্ষদের নিকট হস্তান্তর করা হয়।

কোম্পানী আইন পর্ষদ্ গঠনের উদ্দেশ্য হইল কোম্পানী আইনের প্রশাসনকে সুষ্ঠু ও দুর্নীতি-মুক্ত করা। কেন্দ্রীয় সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দিয়া কোম্পানী আইনের ১০-ই (10 E) ধারা অনুসারে ইহা গঠন করে। কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী ও অন্যান্য আইনের বিধান অনুযায়ী যে সকল ক্ষমতা ভোগ করে, সেই ক্ষমতাগুলি কোম্পানী আইন পর্ষদের নিকট অর্পণ করা হয়। কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীনে এই পর্ষদ্ ইহার কার্যাবলী সম্পাদন করে। নিম্নলিখিত ক্ষমতাগুলি ব্যতীত কোম্পানী আইনের ১০-ই ও ৬৩৭ ধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার ইহার অন্যান্য ক্ষমতা ও কার্যাবলী কোম্পানী আইন পর্ষদ্‌কে অর্পণ করিতে পারে :

(১) কোন ব্যক্তিকে পাবলিক ট্রাস্টি বা সার্বজনিক অছি হিসাবে নিযুক্ত করা,

(২) নিয়ম প্রণয়নের ক্ষেত্রে ;

(৩) আঞ্চলিক পরিচালককে অর্পিত ক্ষমতাসমূহ।

কোম্পানী আইন পর্ষদের সদস্য সংখ্যা ৯ জনের বেশী হইতে পারিবে না এবং সদস্যদের নিযুক্তি সরকারী গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে। সদস্যদের মধ্য হইতে কেন্দ্রীয় সরকার একজন সদস্যকে সভাপতি হিসাবে নিযুক্ত করিবেন। পর্ষদের গঠনতন্ত্রে কোন ত্রুটি থাকিলে অথবা পর্ষদের কোন সদস্যপদ শূন্য থাকিবার কারণে ইহার কোন কাজকে নিষ্ফল করা যায় না। কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হইতে পূর্ব অনুমতি লইয়া কোম্পানী আইন পর্ষদ্ লিখিতভাবে পর্ষদের সভাপতি অথবা যে কোন সদস্য অথবা সচিব অথবা মুখ্য আধিকারিককে ইহার ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারে। পর্ষদের লিখিত আদেশ অনুসারে এক বা একাধিক বেঞ্চ (Bench) বা বিচারাসন গঠন করা হয় এবং আদেশে লিখিত নির্দেশ অনুযায়ী প্রত্যেক বেঞ্চকে বা বিচারাসনকে ক্ষমতা অর্পণ করা হয়। প্রত্যেকটি বেঞ্চকে বা বিচারাসনকে ১৯০৮ খ্রীষ্টাব্দের দেওয়ানী প্রক্রিয়া সংহিতা বা কোড অফ্ সিভিল প্রসিডিওর (*Code of Civil Procedure*)-এর অধীন কোন দেওয়ানী আদালতের মত গণ্য করা হইবে। বেঞ্চের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির কার্যধারা মোকদ্দমা পরিচালনার কার্যধারা বলিয়া ধরা হইবে :

(১) দলিলাদি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেগুলি প্রামাণ্য হিসাবে দাখিল করা যায়, সেইগুলি প্রকাশ ও পরীক্ষা করা,

(২) কোন সাক্ষীর উপস্থিতি বলবৎ করা,

(৩) দলিলাদি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় প্রকাশে বাধ্য করা এবং ঐগুলি আটক বা বাজেয়াপ্ত করা,

(৪) শপথ গ্রহণ করাইয়া সাক্ষীদের পরীক্ষা করা,

(৫) মুলতুবীতে (adjournment) রাজী হওয়া ;

(৬) হলফনামা (affidavit) করিয়া সাক্ষ্য গ্রহণ করা।

কোম্পানী আইন পর্ষদের ক্ষমতা (Powers of the Company Law Board) :

কোম্পানী আইন পর্ষদ্ কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অর্পিত কোম্পানী আইন-সংক্রান্ত কয়েকটি কার্য সম্পাদন করিবার অধিকারী। পর্ষদের সভ্য নিয়োগ ও তাঁহাদের যোগ্যতাসূচক গুণাবলী কেন্দ্রীয় সরকার নির্ধারণ করিয়া দেয়। এই সকল সভ্য কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা প্রদত্ত ক্ষমতা

ও কার্যাবলী প্রয়োগ ও পরিচালনায় ব্যাপক ক্ষমতা ভোগ করেন। কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণে কোম্পানী আইন পর্ষদকে কেন্দ্রীয় সরকারের প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হয়। কোম্পানী আইন পর্ষদের ক্ষমতাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। কোম্পানী আইনের ৬৩৭-এ ধারা অনুযায়ী পর্ষদ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে কোন কোম্পানীর ক্ষেত্রে অনুমোদন, মঞ্জুরি, সম্মতি, সমর্থন, স্বীকৃতি, নির্দেশদান, ছাড়, সীমাবদ্ধতা বা বিধিনিষেধে সম্মতি দিতে অথবা রাজী হইতে পারে।

২। কোন ব্যক্তির কর্মচ্যুতি, অপসারণ, পদাবনতি ইত্যাদিতে কোম্পানীকে বাধা দিতে পারে।

৩। কোম্পানী আইনের ১৭ ধারা অনুসাবে পরিমেলবন্ধের উদ্দেশ্য ধারার পরিবর্তন অনুমোদন করিতে পারে।

৪। পরিমেলবন্ধের পরিবর্তন অনুমোদনের পূবে পর্ষদ্ শেয়ারহোল্ডারগণের ও পাওনাদার-গণের স্বার্থ বিবেচনা করে।

৫। কোম্পানী আইনের ৭৯ ধাবা অনুযায়ী কোম্পানী অবহারে (disccunt) শেয়ার বিক্রয়ের প্রস্তাব করিলে পর্ষদ্ উহা অনুমোদন করিতে পাবে।

৬। কোম্পানীর সাধারণ সভায় সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া কোম্পানীর নাম পরিবর্তন করা যায়। যদি কোম্পানী ইহাব নাম পরিবর্তনের প্রস্তাব গ্রহণ করে, তবে কেন্দ্রীয় সরকার নির্দেশ দিতে পারে যে, একটি নির্দিষ্ট সময়েব মধ্যে নামের পরিবর্তন কার্যকরী করিতে হইবে। বর্তমানে কেন্দ্রীয় সরকারের এই ক্ষমতাটি কোম্পানী আইন পর্ষদ্‌কে হস্তান্তর করা হইয়াছে।

৭। কোম্পানী আইনের ১৪১ ধারা অনুসারে পর্ষদ্ দায় বা জামিনের খাতাপত্র (Register of Chuges) সংশোধন করিতে পারে।

৮। কোম্পানী আইনেব ১৮৬ ধারা অনুসারে পর্ষদ্ বার্ষিক সাধারণ সভা ছাড়া অন্য কোন সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের আদেশ দিতে পারে।

৯। কোম্পানী আইনের ১৮ ধারা অনুযায়ী পর্ষদ্ পরিমেলবন্ধেব পরিবর্তন নিবন্ধনেব সময় বৃদ্ধি করিবাব অধিকাবী।

১০। কোম্পানী আইনের ১৯ ধারা অনুযায়ী কোম্পানী আইন পর্ষদ্ পরিমেলবন্ধের পরিবর্তন নিবন্ধনেব অপারগতা পুনর্জীবিত করিতে পারে।

১১। কোম্পানী আইনের ২ (১৮-এ) ধারা অনুযায়ী পর্ষদ্ কোন ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠী গঠনে সিদ্ধান্ত গ্রহণের অধিকারী।

১২। কোম্পানী আইন পর্ষদের প্রত্যেকটি বিচারাসন বা বেঞ্চ ১৯০৮ খ্রীষ্টাব্দের দেওয়ানী প্রক্রিয়া সংহিতা বা কোড অফ্ সিভিল প্রসিডিওর (*Code of Civil Procedure*)-এব অধীনস্থ কোন আদালতেব মত কোম্পানী আইনের ১০-ই ধারা অনুযায়ী নিম্নলিখিত বিষয়গুলির বিচারে ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার অধিকারী :

(ক) প্রামাণ্য হিসাবে দাখিলযোগ্য দলিলাদি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের প্রকাশ ও পরীক্ষা,

(খ) কোন সাক্ষীর উপস্থিতি বলবৎ করা;

(গ) দলিলাদি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় প্রকাশে বাধা করা ও ঐগুলি আটক বা বাজেয়াপ্ত করা;

(ঘ) শপথ গ্রহণ করাইয়া সাক্ষীদের পরীক্ষা করা,

(ঙ) মুলতুবী মানিয়া লওয়া; এবং

(চ) হলফনামা (affidavit) করিয়া সাক্ষ্য লওয়া।

কোম্পানী আইন পর্ষদের কার্যাবলী (Functions of the Company Law Board) ঃ

ক্ষমতার উৎসের ভিত্তিতে কোম্পানী আইন পর্ষদের কার্যাবলীকে তিনটি শিরোনামায় আলোচনা করা যায়। যেমন—

১। অর্পিত কার্যাবলী (Delegated Functions) ;

২। বিধিবদ্ধ কার্যাবলী (Statutory Functions) ;

৩। উপদেষ্টার কার্যাবলী (Advisory Functions)।

অর্পিত কার্যাবলী (Delegated Functions) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ১০-ই ধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী আইন পর্ষদকে ইহার কিছু প্রশাসনিক ও প্রায়-বিচার সম্বন্ধীয় (quasi-judicial) ক্ষমতা ছাড়া অন্যান্য সকল ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছে। কেন্দ্রীয় সরকার পাবলিক অছি বা ট্রাস্টী (Public Trustee) নিয়োগের ক্ষমতা এবং কোম্পানী আইনের নিয়ম প্রস্তুত করিবার ক্ষমতা-সংক্রান্ত কার্যাবলী পর্ষদকে অর্পণ করিতে পারে না। অর্পিত ক্ষমতাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। পরিমেলবন্ধের পরিবর্তন অনুমোদন করা ;

২। দলিলপত্র দাখিলের সময় অথবা পরিবর্তন নিবন্ধনের সময় বৃদ্ধি করা ;

৩। অবহারে শেয়ার বিলি অনুমোদন করা ;

৪। নিয়ন্ত্রণ নিবন্ধনের সংশোধন করা ;

৫। কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা ছাড়া অন্য কোন সভা অনুষ্ঠানের আদেশ জারি করা।

উপরোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করিবার জন্য কোম্পানী আইন প্রত্যক্ষভাবে কোম্পানী আইন পর্ষদকে ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছে।

কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী আইন পর্ষদকে যে সকল কার্যভার প্রদান করিয়াছে সেইগুলি হইল :

১। ব্যবস্থাপক কর্মীদের ন্যূনতম পারিশ্রমিক প্রদান অনুমোদন করা এবং পারিশ্রমিক বৃদ্ধি অনুমতি দেওয়া।

২। কোম্পানীর হিসাবের খাতাপত্র এবং অন্যান্য প্রামাণ্য দলিলাদি অথবা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় প্রকাশ, পরীক্ষা ও আটক করিবার জন্য আধিকারিক নিযুক্ত করা।

৩। শেয়ার অধিগ্রহণ অনুমোদন করা এবং বিশেষ ক্ষেত্রে শেয়ারের হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করা।

৪। পরিচালক সংখ্যা বৃদ্ধি অনুমোদন করা।

৫। ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা সর্বক্ষণের পরিচালকের নিয়োগ অথবা পুনর্নিয়োগের অনুমোদন করা এবং নির্ধারিত শতকরা হারের অধিক হারে পারিশ্রমিক প্রদান অনুমোদন করা।

৬। সাক্ষীর উপস্থিতি বাধ্য করা এবং তাঁহাদের ব্যয় জমা রাখিতে বাধ্য করা।

৭। শপথ গ্রহণ করাইয়া সাক্ষ্য গ্রহণ করা।

৮। মুলতুবী অনুমোদন করা।

৯। হলফনামা (affidavit) করিয়া সাক্ষ্য গ্রহণ করা।

বিধিবদ্ধ কার্যাবলী (Statutory Functions) ঃ

কোম্পানী আইন পর্ষদ নিম্নলিখিত বিধিবদ্ধ কার্যাবলী সম্পাদন করে :

১। কাহাদের লইয়া ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠী গঠন করা হইবে, তাহা স্থির করা।

২। পরিমেলবন্ধের নিবন্ধিত কার্যালয় একটি রাজ্য হইতে অন্য আর একটি রাজ্যে স্থানান্তর করা এবং নির্দিষ্ট কতকগুলি উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোম্পানীর উদ্দেশ্যধারার পরিবর্তন অনুমোদন করা।

উপদেষ্টার কার্যাবলী (Advisory Functions) ঃ

কোম্পানী আইন পর্ষদ্ স্বেচ্ছায় সরকারী কোম্পানী, কোম্পানী-বিষয়ক মন্ত্রক এবং কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের অধীনস্থ সরকারী সংস্থাগুলির উপদেষ্টার কাজ করে। ইহা কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারা প্রয়োগের ব্যাপারে সরকারী কোম্পানী এবং সরকারী সংস্থাগুলিকে প্রশাসনিক উপদেশ প্রদান করে। কোম্পানী আইনের বিভিন্ন বিধান ও দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করিবার জন্য কোম্পানী আইন পর্ষদ্ সরকারী কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনার উপর চাপ সৃষ্টি করে। ইহাছাড়া কোম্পানী আইন পর্ষদ্ এই সকল কোম্পানী বাস্তব অসুবিধা দূর করিতে এবং কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারা মানিতে তাহাদের সাহায্য করে।

২। আঞ্চলিক অধিকরণসমূহ (Regional Directorates) ঃ

কোম্পানী প্রশাসন ব্যবস্থার দ্বিতীয় স্তর চারিটি আঞ্চলিক অধিকরণ লইয়া গঠিত। প্রশাসনিক সুবিধার কারণে ভারতকে চারিটি আঞ্চলিক বিভাগে ভাগ করা হইয়াছে। যেমন—উত্তর দক্ষিণ, পূর্ব এবং পশ্চিম। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া কোম্পানী আইন পর্ষদ্ প্রত্যেকটি অঞ্চলে একজন করিয়া আঞ্চলিক পরিচালক (Regional Director) নিয়োগ করে। উত্তরাঞ্চলের প্রধান কার্যালয় কানপুরে অবস্থিত, দক্ষিণাঞ্চলের প্রধান কার্যালয় মাদ্রাজে অবস্থিত, পূর্বাঞ্চলের প্রধান কার্যালয় বোম্বাই-এ অবস্থিত। কেন্দ্রীয় সরকার ও কোম্পানী আইন পর্ষদের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী আঞ্চলিক অধিকরণকে ইহার কার্যাবলী সম্পাদন করিতে হয়।' প্রত্যেকটি আঞ্চলিক অধিকরণে একজন আঞ্চলিক পরিচালক, একজন কোম্পানী অ্যাকাউন্টেন্ট এবং কোম্পানী আইনে পারদর্শী একজন সলিসিটর বা আইনজ্ঞ থাকেন।

আঞ্চলিক পরিচালকগণের ক্ষমতা ও আইনগত স্থান (Powers and Legal Position of the Regional Directors) ঃ

কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারা অনুযায়ী আঞ্চলিক পরিচালকগণকে তাঁহাদের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হয়। আঞ্চলিক পরিচালকগণের ক্ষমতাগুলি হইল :

১। কোম্পানী আইনের ২২ ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর নাম পরিবর্তন অনুমোদন করা।

২। কোম্পানী আইনের ৩(১) ধারা অনুযায়ী পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন অনুমোদন করা।

৩। কোম্পানী আইনের ৪৩-এ ধারা অনুযায়ী প্রাইভেট কোম্পানীর পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরকরণ অনুমোদন করা।

৪। কোম্পানী আইনের ১৬৭ ধারাবলে কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের আদেশ জারি করা।

৫। কোম্পানী আইনের ২২৪ ধারা অনুসারে নিরীক্ষক নিয়োগ করা।

৬। কোম্পানী আইনের ৩৯৪-এ ধারা অনুসারে পাওনাদারগণের সহিত আপস-রফা এবং কোম্পানীর পুনর্গঠন ও একত্রীকরণের বিজ্ঞপ্তি দেওয়া।

৭। কোম্পানী আইনের ৪৩৯(৫) ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর অবসায়নের আবেদন বিবেচনা করা।

৮। কোম্পানী আইনের ৪৯৬(১)(এ) ধারা অনুযায়ী অবসায়ক কর্তৃক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের দিন ও সময় অনুমোদন করা।

৯। কোম্পানী আইনের ৫০৮(১)(এ) ধারা অনুসারে সভ্যগণের সাধারণ সভা ও পাওনাদারগণের সভা অনুষ্ঠানের সময় অনুমোদন করা।

১০। কোম্পানী আইনের ৫৫১(১) ধারা অনুসারে বিচারাধীন অবসায়ন-সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা।

১১। কোম্পানী আইনের ৬১০(১) ধারা অনুসারে দলিলপত্র পরীক্ষা করা।

১২। কোম্পানী আইনের ৫৫৫(৭) ধারা অনুসারে কোম্পানীর অবসায়ন-সংক্রান্ত হিসাবে জমা দেওয়া অদাবীকৃত লভ্যাংশ আদায় করিবার জন্য কোন ব্যক্তি আবেদন করিলে উহা বিবেচনা করা।

১৩। কোম্পানী আইনের ৬২৭ ধারা অনুসারে দলিলপত্র প্রদর্শন ও পরীক্ষা করা।

আঞ্চলিক পরিচালকগণের কার্যাবলী (Functions of the Regional Directors) ঃ

আঞ্চলিক পরিচালকগণের কার্যাবলী হইল ঃ

১। সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের কোম্পানীসমূহের শ্রীবৃদ্ধি, উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে রাজ্য সরকারগুলির সহিত ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক বজায় রাখা।

২। সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের কোম্পানী নিবন্ধকের কার্যাবলী নির্দেশ, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করা।

৩। কেন্দ্রীয় সরকার যখন পরিদর্শক নিযুক্ত করেন, তখন আঞ্চলিক অধিকরণ কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর অনুসন্ধান ও তদন্তের অগ্রগতি নজর রাখেন।

৪। সংশ্লিষ্ট রাজ্যের বাণিজ্য ও শিল্পের শ্রীবৃদ্ধি ও উন্নয়ন এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি অনুসন্ধান করা।

৫। কোম্পানী আইনের বিধানগুলি বলবৎ করিতে ইহা রাজ্য সরকারগুলিকে সাহায্য করে।

৬। ইহা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ক্ষমতার অপব্যবহার এবং দুরভিসন্ধিমূলক পদ্ধতি দ্রুত সংশোধনের প্রচেষ্টা করে এবং প্রতিকূল অবস্থার দ্রুত নিষ্পত্তি করে।

৭। কোম্পানী আইনের বিধানগুলি যথাযথভাবে কার্যকরী করিবার জন্য ইহা কেন্দ্রীয় সরকারের আঞ্চলিক বাহু বা প্রতিনিধির (local arm) কাজ করে।

৮। ইহা কেন্দ্রীয় সরকার ও রাজ্য সরকারের মধ্যে যোগাযোগকারীর ভূমিকা গ্রহণ করে।

৯। কোম্পানী আইনের বিধানগুলি বলবৎ করিতে ইহা পাবলিক কোম্পানী এবং বিশেষ করিয়া ছোট ছোট কোম্পানীগুলিকে নির্দেশ দেয়।

১০। ইহা জনসাধারণের নিকট কোম্পানী আইনের তাৎপর্য ব্যাখ্যা করে।

৩। কোম্পানী নিবন্ধক (Company Registrar) ঃ

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২ (৪০) ধারা অনুসারে নিবন্ধক বলিতে একজন নিবন্ধক অথবা অতিরিক্ত নিবন্ধক অথবা যুগ্ম নিবন্ধক অথবা উপ-নিবন্ধক অথবা সহকারী নিবন্ধককে বুঝায়। তিনি কোম্পানী নিবন্ধনের ভারপ্রাপ্ত আধিকারিক। প্রত্যেক রাজ্যে একই কার্য সম্পাদনের জন্য অনেক আধিকারিক নিযুক্ত করা যাইতে পারে। যে রাজ্যে শিল্পীয় ও বাণিজ্যিক কার্যাবলী খুবই উন্নত, সেই রাজ্যে একাধিক আধিকারিক নিয়োগ করা হয়। কিন্তু ছোট অথবা অনুন্নত রাজ্যে পৃথকভাবে কোন নিবন্ধক নিযুক্ত নাও হইতে পারেন; যেমন, অসম রাজ্যের কোম্পানী নিবন্ধক মেঘালয়, নাগাল্যাণ্ড ও মিজোরামের কোম্পানী নিবন্ধকের কাজ করেন। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, কোন বৃহৎ প্রতিবেশী রাজ্যের কোম্পানী নিবন্ধক ছোট অথবা অনুন্নত রাজ্যের কোম্পানী নিবন্ধকের কাজ করিতে পারেন। নিবন্ধক কোম্পানী আইনের মূর্ত প্রতীক।

নিয়োগ (Appointment) ঃ কেন্দ্রীয় সরকার প্রত্যেক রাজ্যের জন্য কোম্পানী নিবন্ধক নিয়োগ করেন। রাজ্যের রাজধানীতে নিবন্ধকের কার্যালয় থাকে। নিবন্ধক আঞ্চলিক পরিচালকগণের এবং কোম্পানী আইন পর্ষদের অধস্তন আধিকারিক। নিবন্ধকের বেতন ও কার্যালয় কেন্দ্রীয় সরকারের আদেশে নির্ধারিত হয়।

প্রয়োজনীয়তা (Importance): কোম্পানী নিবন্ধক কেন্দ্রীয় সরকারের একজন আধিকারিক। রাজ্যের প্রত্যেক কোম্পানীকে ইহার সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রাখিতে হয়। কোম্পানী নিরীক্ষক কোম্পানী নিবন্ধন করিলে তবেই কোম্পানীর অস্তিত্ব ও পৃথক সত্তা সৃষ্টি হয়। কোম্পানী আইন অনুসারে প্রত্যেক কোম্পানীকে আবণ্টন বিবরণী, বার্ষিক বিবরণী, দলিলপত্র, বিবৃতি, বিশেষ প্রস্তাবের নকল ইত্যাদি কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। কোম্পানী অবসায়নের সময় নিবন্ধকের সহিত নিয়মিতভাবে যোগাযোগ বজায় রাখিতে হয়। নিবন্ধক সতর্ক প্রহরীর মত কোম্পানী আইনের ধারাগুলি সঠিকভাবে মানা হইতেছে কিনা, তাহা দেখেন।

কোম্পানী নিবন্ধকের ক্ষমতা (Powers of Company Registrar):

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য কোম্পানী নিবন্ধককে যথেষ্ট ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছে। এই ক্ষমতাগুলি হইল:

১। তিনি কোম্পানীর হিসাবের খাতাপত্র পরিদর্শন বা পরীক্ষা করিবার অধিকারী।

২। তিনি কোম্পানীর নিকট হইতে কোন অতিরিক্ত তথ্য চাহিতে পারেন।

৩। তিনি কোম্পানীর বই ও খাতাপত্র বাজেয়াপ্ত করিতে পারেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট ঐগুলি উপস্থাপন করিতে পারেন। যদি কোন কোম্পানী নিবন্ধকের আদেশ অমান্য করে, তবে আদালত ঐ কোম্পানীকে দণ্ড দিতে পারে।

৪। নিবন্ধক কোম্পানীর অবসায়নের সুপারিশ করিয়া উচ্চ আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারে।

৫। যে সকল বার্ষিক হিসাবপত্র, বিজ্ঞপ্তি, বিবরণী ও দলিলপত্র কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা প্রয়োজন, সেইগুলি দাখিলে খেলাপ করিলে নিবন্ধক খেলাপকারী কোম্পানীকে বিজ্ঞপ্তি জারি করিয়া বিজ্ঞপ্তি জারির ১৪ দিনের মধ্যে ঐসকল খেলাপ পূরণের আদেশ দিতে পারেন।

৬। নিবন্ধক সন্তুষ্ট না হইলে কোম্পানীর নিগমভুক্তি ও কার্যারম্ভের অনুমতি নাও দিতে পারেন।

৭। নিবন্ধকের নিকট যে সকল দলিলপত্র কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী দাখিল ও নথিভুক্ত করা হইয়াছে নিবন্ধক সেইগুলি পরীক্ষা করিয়া দেখিবার অধিকারী।

৮। দলিলপত্রের পরীক্ষা-নিরীক্ষায় কোন ত্রুটি ধরা পড়িলে নিরীক্ষক উহা সংশোধন অথবা পূরণ করিবার জন্য কোম্পানীকে নির্দেশ দিতে পারেন।

৯। কোন কোম্পানী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক বিবরণী ও উদ্বর্তপত্রসহ চূড়ান্ত হিসাবপত্র নিবন্ধকের নিকট দাখিল না করিলে কোম্পানী নিবন্ধক দাখিলের শেষ দিনের পর হইতে ৬ মাসের মধ্যে ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন।

১০। কোম্পানীর বার্ষিক সভা অনুষ্ঠিত না হইলে কোম্পানী আইনের ১৬৮ ধারা অনুসারে নিবন্ধক কোম্পানীর বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন।

১১। কোম্পানী আইনের ২৩৭ ধারা অনুসারে নিবন্ধক কোম্পানীর নিকট হইতে প্রয়োজনীয় তথ্য ও ব্যাখ্যা চাহিতে পারেন।

১২। নিবন্ধক কোম্পানীর অথবা অন্য বিধিবদ্ধ সংস্থার অথবা কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালকের বা ব্যবস্থাপকের বইপত্র ও কাগজপত্র এক্তিয়ারভুক্ত প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেটের বা প্রেসিডেন্সী ম্যাজিস্ট্রেটের আবেদনক্রমে আটক করিতে পারেন।

১৩। তিনি কোম্পানীর প্রস্তাবিত নাম অনুমোদন করিতে পারেন।

১৪। তিনি কোম্পানী নিবন্ধনের প্রমাণপত্র ও কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র বিলি করিতে পারেন।

১৫। নিবন্ধকের নিকট দাখিলকৃত পরিমেলবন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলী নিবন্ধনের ক্ষমতা নিবন্ধকের আছে।

১৬। তিনি কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন, নিরীক্ষকের প্রতিবেদন, লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র পাইবার অধিকারী।

১৭। কোম্পানী আইনের ৪৩৯ ধারা অনুসারে তিনি কোম্পানীর অবসায়নের জন্য আবেদন করিতে পারেন।

১৮। কোম্পানী আইনের ৫১৫ ধারা অনুসারে স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের ক্ষেত্রে নিবন্ধক অবসায়ক নিয়োগ করিবার জন্য আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারেন।

কোম্পানী নিবন্ধকের কার্যাবলী (Functions of the Company Registrar) ঃ

কোম্পানী নিবন্ধকের কার্যাবলী বহুবিধ। তাঁহার কার্যাবলী হইল :

১। কোম্পানী নিবন্ধকের প্রাথমিক কাজ হইল পরিমেলবন্ধ, পরিমেল নিয়মাবলী এবং চুক্তি নিবন্ধন করা এবং কোম্পানীর নিগমভুক্তি করা।

২। তিনি কোম্পানী নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্র, বিবরণাদি ও ফি (fee) সংগ্রহ করেন।

৩। তিনি বিভিন্নপ্রকার দলিলপত্র, যেমন, পরিমেলবন্ধ, পরিমেল নিয়মাবলী, বিবরণী, খাতাপত্র, কাগজপত্র, রাজ্যের সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কোম্পানীর দ্বারা গৃহীত প্রস্তাবের নকল ইত্যাদি গ্রহণ ও সংরক্ষণ করেন।

৪। তিনি জনসাধারণ ও কেন্দ্রীয় সরকারের অথবা আদালতের দ্বারা নিযুক্ত পরিদর্শককে নির্দিষ্ট ফি প্রদান করিলে প্রকাশ্য দলিল পরীক্ষা এবং উহা হইতে উদ্ধৃতি বা উদ্ধৃতাংশ গ্রহণ অথবা উহার প্রত্যয়িত নকল পাইবার অনুমতি দেন।

৫। কোম্পানী আইনের ৩৫ ধারা অনুসারে তাঁহাকে নিগমভুক্তির প্রমাণপত্র বা প্রত্যয়নপত্র বিলি করিতে হয়।

৬। কোম্পানী আইনের ১৪৯ ধারা অনুসারে কোম্পানী নিবন্ধককে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র বিলি করিতে হয়। নির্দিষ্ট ফরমে ঘোষণাপত্র পরীক্ষা করিবার পর এবং বিবরণপত্র অথবা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিবৃতি গ্রহণ করিবার পর তিনি কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র প্রদান করেন।

৭। তাঁহাকে পরিমেলবন্ধের ও পরিমেল নিয়মাবলীর ধারার পরিবর্তন নথিভুক্ত করিতে হয় এবং এই সকল পরিবর্তন নিবন্ধনের প্রমাণপত্র বিলি করিতে হয়।

৮। কোম্পানী আইনের ১৫৯ এবং ২২০ ধারা অনুসারে তাঁহাকে প্রাপ্তি স্বীকারের রসিদ দিতে হয় এবং বার্ষিক বিবরণী, লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বর্তপত্র, পরিচালকগণের প্রতিবেদন এবং নিরীক্ষকের প্রতিবেদন ফি (fee)-সহ গ্রহণ ও সংরক্ষণ করিতে হয়।

৯। কোম্পানী নিবন্ধককে দেখিতে হইবে যে, সমস্ত দলিলাদি, বিবরণাদি এবং হিসাবপত্র সঠিক সময়ে এবং নির্দিষ্ট ফরমে উপযুক্ত ফি (fee)-সহ দাখিল করা হইয়াছে কিনা।

১০। ফরম (form)-এর আকারে ও বিষয়বস্তুতে ভুলভ্রান্তি থাকিলে নিবন্ধক উহা সংশোধনের সুপারিশ করিতে পারেন।

১১। তাঁহার নিকট দাখিলকৃত দলিলপত্র ও বিবরণাদি পরীক্ষা করিয়া নিবন্ধক যদি কোনও গরমিল দেখেন, তবে উহার প্রতিকারের জন্য তিনি উপযুক্ত সুপারিশ করেন।

১২। নিবন্ধক কেন্দ্রীয় সরকারকে প্রয়োজনে নানাবিধ তথ্য ও পরিসংখ্যান সরবরাহ করেন।

১৩। তিনি রাজ্যের বিভিন্ন কোম্পানীগুলির কার্যকলাপের উপর নজর রাখেন।

১৪। কোন কোম্পানীর কার্যকলাপ অনুচিত বা দুরভিসন্ধিমূলক বলিয়া তাঁহার মনে সন্দেহের উদ্রেক হইলে তিনি উহার তদন্তের জন্য আঞ্চলিক পরিচালক অথবা কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট সুপারিশ করিতে পারেন।

১৫। কেন্দ্রীয় সরকার অথবা আদালত কর্তৃক নিযুক্ত পরিদর্শককে তদন্তের ব্যাপারে তিনি সাহায্য করেন।

সমালোচনা (Criticism) ঃ কোম্পানী আইন প্রশাসনের দায়িত্ব দুই অংশে বিভক্ত। ত্রি-স্তর প্রশাসনিক যন্ত্র, যেমন, কোম্পানী আইন পর্ষদ্, আঞ্চলিক অধিকরণসমূহ এবং কোম্পানী নিবন্ধকগণ আইন, ন্যায় ও কোম্পানী-বিষয়ক মন্ত্রকের অধীন। কিন্তু কোম্পানীর ব্যবসায়ের সহিত সংশ্লিষ্ট কিছু আইন অর্থমন্ত্রকের অধীন। এইরূপ বিভক্তিকরণের ফলে অনৈক্য ও জটিলতার সৃষ্টি হয় এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মতানৈক্য ও বিলম্ব দেখা দেয়। কোম্পানী আইনের প্রশাসন ব্যবস্থায় কার্যকারিতা ও সমন্বয় আনিতে হইলে কোম্পানীর কারবারের সহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইনের প্রশাসনিক দায়িত্ব ও আইন, ন্যায় ও কোম্পানী-বিষয়ক মন্ত্রকের হাতে ন্যস্ত করা উচিত।

উপদেষ্টা কমিটি (Advisory Committee) ঃ

১৯৫১ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে প্রথম উপদেষ্টা কমিটি গঠন করা হইয়াছিল। ১৯৬৫ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের বিধান অনুযায়ী উপদেষ্টা কমিটি কোম্পানী আইন উপদেষ্টা কমিটিতে রূপান্তরিত হয়। উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন অনধিক পাঁচজন সদস্য লইয়া এই কমিটি গঠিত হয়। সদস্যদের মধ্য হইতে একজনকে সভাপতি বা চেয়ারম্যান হিসাবে নিযুক্ত করা হয়।

উপদেষ্টা কমিটির কার্যাবলী (Functions of the Advisory Committee) ঃ

উপদেষ্টা কমিটি নিম্নলিখিত কার্যাবলী সম্পাদন করে ঃ

১। কেন্দ্রীয় সরকার অথবা কোম্পানী আইন পর্ষদ্ ইহার নিকট যে সকল বিষয় উত্থাপন করে, ইহা সেই সকল বিষয়ের উপর কেন্দ্রীয় সরকার বা আইন পর্ষদ্‌কে উপদেশ দেয়।

২। ইহা কেন্দ্রীয় সরকারকে অথবা আইন পর্ষদ্‌কে যে কোন ধরনের শিল্প বা কারবারের অবস্থা, ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক ও অনাবর্তনীয় পরিচালকের নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ, তাঁহাদের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি এবং পরিচালকগণের সংখ্যা বৃদ্ধি সম্পর্কে উপদেশ দেয়।

৩। উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনা প্রতিরোধ এবং পরিচালকমণ্ডলীর পরিবর্তন-সংক্রান্ত বিষয়ে এই কমিটি কেন্দ্রীয় সরকার ও আইন পর্ষদ্‌কে উপদেশ দেয়।

অন্যান্য কর্তৃপক্ষ (Other Authorities) ঃ

উপরে বর্ণিত কর্তৃপক্ষগুলি ছাড়াও কোম্পানী আইন প্রশাসনে নিম্নলিখিত কর্তৃপক্ষগণও থাকেন ঃ

কেন্দ্রীয় সরকার (Central Government) ঃ অনেক ক্ষেত্রে কোম্পানীতে গৃহীত প্রস্তাব অনুমোদন করিবার ক্ষমতা একমাত্র আইন, ন্যায় ও কোম্পানী-বিষয়ক মন্ত্রকের হাতে থাকে।

ম্যাজিস্ট্রেট (Magistrate) ঃ কোম্পানী অথবা ইহার ব্যবস্থাপকগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট পেশ করা হইলে ম্যাজিস্ট্রেট সিভিল প্রসিডিওর কোড বা দেওয়ানী প্রক্রিয়া সংহিতা ও কোম্পানী আইন অনুসারে এই অভিযোগের বিচার করেন। যদি তাঁহার নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, কোম্পানীর পরিচালকগণ কোম্পানী আইনের বিধান অমান্য করিয়াছেন তবে তিনি আইনের ধারা অনুযায়ী তাঁহাদের কারাবাসে দণ্ডিত করিতে পারেন।

উচ্চ আদালত (High Court) ঃ প্রয়োজনীয় সংখ্যক সভ্য অথবা কেন্দ্রীয় সরকারের আবেদনে সংশ্লিষ্ট রাজ্যের হাইকোর্ট (High Court) কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ দিতে পারে এবং অবসায়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ করিতে পারে।

প্রশ্নাবলী

১। ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও কারণসমূহের একটি ধারণা দাও।

[Give an idea of the objects and reasons for the Government regulation of company management in India.] [C. U.]

অথবা

ভারতে কোম্পানীসমূহের কার্যকলাপের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন কেন?

[Why is the government control necessary over the functioning of companies in India?] [পৃঃ ৩৫২—৩৫৫]

২। কোম্পানী আইনের নিয়ন্ত্রণমূলক বিধানগুলির সমালোচনামূলক আলোচনা কর।

[Discuss critically the regulatory provisions of the Companies Act.] [পৃঃ ৩৫৫—৩৬০]

৩। কোম্পানীর অব্যবস্থাপনা ও সংখ্যাগরিষ্ঠের দ্বারা উৎপীড়ন বন্ধের জন্য কোম্পানী আইনের বিধানগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the provisions of the Companies Act regarding prevention of mismanagement and oppression by the majority shareholders of a company.] [C. U.] [পৃঃ ৩৬০—৩৬৩]

৪। 'উৎপীড়ন' ও 'অব্যবস্থাপনা' ব্যাখ্যা কর। সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক উৎপীড়ন ও কোম্পানীর অব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রতিবিধানের জন্য কাহারা আবেদন করিতে পারেন? উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে একজন মনঃক্ষুণ্ণ শেয়ারহোল্ডারের পক্ষে প্রতিবিধানের কি কি ব্যবস্থা আছে?

[Explain 'oppression' and 'mismanagement'. Who can apply for relief against oppression and mismanagement? What are the remedies available to an aggrieved shareholder against oppression and mismanagement?] [C. U.] [পৃঃ ৩৬০—৩৬৩]

৫। উৎপীড়ন ও কোম্পানীর অব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণে আদালত ও কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষমতাগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the powers of the Court and the Central Government to control oppression and mismanagement of a company.] [পৃঃ ৩৬০—৩৬৩]

৬। কোম্পানীর সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থরক্ষার জন্য কোম্পানী আইনে গৃহীত ব্যবস্থাগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the measures adopted by the Companies Act to safeguard the interests of minority shareholders.] [C. U.] [পৃঃ ৩৬৩—৩৬৫]

৭। 'সংখ্যাগরিষ্ঠের নিয়ম' নীতিটি ব্যাখ্যা কর। এই নিয়মের ব্যতিক্রমগুলি কি?

[Explain the principle of 'Majority Rule'. What are its exceptions?]

[পৃঃ ৩৬৫—৩৬৭]

৮। মন্তব্য কর: "সংখ্যাগরিষ্ঠের মত অবশ্যই প্রচলিত"—ইহাই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নীতি।

[Comment on: "Majority must prevail" is the principle of company management.]

[C. U.] [পৃঃ ৩৬৫—৩৬৭]

৯। কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্ত করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষমতা আলোচনা কর।

[Discuss the powers of the Central Government regarding investigation of the affairs of a company.] [পৃঃ ৩৬৭—৩৬৮]

১০। কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্ত করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত পরিদর্শকের ক্ষমতা আলোচনা কর।

[Discuss the powers of the Inspectors appointed by the Central Government for investigating the affairs of a company.] [পৃঃ ৩৬৮—৩৬৯]

১১। ভারতে কোম্পানীসমূহের নিয়ন্ত্রণের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের প্রশাসনিক ব্যবস্থার বিবরণ দাও।

[Give an outline of the administrative set-up of the Central Government for regulation of companies in India.] [C. U.] [পৃঃ ৩৭০—৩৭৯]

১২। (ক) ভারতের কোম্পানী আইনের প্রশাসন যে সকল সাংগঠনিক ব্যবস্থার মাধ্যমে পরিচালিত হয় তাহার একটি বিবরণ দাও।

(খ) ভারতের কোম্পানী আইন প্রশাসনিক পর্ষদের আঞ্চলিক পরিচালকগণের আইনগত অবস্থা অথবা ক্ষমতা এবং কার্যাবলী আলোচনা কর।

[(a) Give an outline of the organisational machinery through which administration of the Companies Act of India is carried on.

(b) Discuss the legal position or powers and functions of Regional Directors of the Board of Company Law Administration of India.] [C. U. [পৃঃ ৩৭০—৩৭৯]

১৩। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে কোম্পানী আইন পর্ষদের কাযাবলীর একটি বিবরণ দাও।

[Give an outline of the functions of the Company Law Board relating to regulation of company management.]

অথবা

কোম্পানী আইন পর্ষদ্ ভারতে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা যে পদ্ধতিতে অনুমোদন, পরিচালনা ও নির্দেশদান করে তাহা বর্ণনা কর।

[Indicate the manner in which the Company Law Board approves, directs and guides the management of companies in India.] [C. U.] [পৃঃ ৩৭১—৩৭৫]

১৪। কোম্পানী নিবন্ধকের সংজ্ঞা দাও। নিবন্ধক কিভাবে নিযুক্ত হন? কোম্পানী নিবন্ধকের ক্ষমতা ও কাযাবলী আলোচনা কর।

[Define Registrar of Companies. How is the Registrar appointed? What are the powers and functions of the Registrar of Companies?] [পৃঃ ৩৭৬—৩৭৯]

১৫। টীকা লিখ [Write notes on] :

(১) কোম্পানী-বিষয়ক দপ্তর Department of Company Affairs] ; [C. U.] [পৃঃ ৩৭০ - ৩৭১]

(২) কোম্পানী আইন পর্ষদ্ Company Law Board] ; [পৃঃ ৩৭১—৩৭৫]

(৩) কোম্পানী নিবন্ধক [Registrar of Companies] ; [পৃঃ ৩৭৬—৩৭৯]

(৪) আঞ্চলিক অধিকরণ [Regional Directorate] ; [পৃঃ ৩৭৫—৩৭৬]

(৫) উপদেষ্টা কমিটি [Advisory Committee] ; [পৃঃ ৩৭৯]

(৬) আপস রফা ও বন্দোবস্ত [Compromise and Arrangement] ; [পৃঃ ৩৬৯]

(৭) পুনর্গঠন ও একত্রীকরণ [Reconstruction and Amalgamation] [পৃঃ ৩৬৯—৩৭০]

দশম অধ্যায়

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র

- মুষ্টিমেয়তন্ত্র কাহাকে বলে? কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের ধারণা
- মুষ্টিমেয়তন্ত্রের কারণ
- ভারতে মুষ্টিমেয়তন্ত্র কতদূর প্রযোজ্য?
- মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার কুফল
- মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়মের বিরুদ্ধে প্রতিকারসমূহ
- মুষ্টিমেয়তন্ত্রের সপক্ষে যুক্তি
- মন্তব্য:
  কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আকারের দিক হইতে গণতান্ত্রিক, কিন্তু বিষয়বস্তুর দিক হইতে নহে।
  ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত।

মুষ্টিমেয়তন্ত্র কাহাকে বলে? কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের ধারণা (What is Oligarchy ? Concept of Oligarchy in Company Management) :

সরকারের শ্রেণীবিভাগে 'মুষ্টিমেয়তন্ত্র' কথাটি অ্যারিস্টট্‌ল্ (Aristotle) প্রথম ব্যবহার করেন। অভিজাততন্ত্রের বিকৃত রূপকে তিনি মুষ্টিমেয়তন্ত্র আখ্যা দিয়াছেন। মুষ্টিমেয়তন্ত্র বলিতে গোষ্ঠী ব্যবস্থাপনাকে বুঝায় অর্থাৎ মুষ্টিমেয় কয়েকজন ব্যক্তির ক্ষমতা ও প্রাধান্যকে (coterie) মুষ্টিমেয়তন্ত্র বলে। যখন কোন কারবারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার যাবতীয় ক্ষমতা কয়েকজনমাত্র ব্যক্তির হাতে থাকে, তখন তাহাকে মুষ্টিমেয়তন্ত্র বলে। এই সকল ব্যক্তি আন্তঃ-চক্র (*inner-ring*) বা সুসংহত বিধিবদ্ধ গোষ্ঠী গঠন করে এবং এই গোষ্ঠী সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের স্বার্থরক্ষা না করিয়া নিজেদের স্বার্থরক্ষায় কোম্পানীর কার্যকলাপ নিপুণতার সহিত চালনা করিতে সক্ষম হয়।

অক্সফোর্ড অভিধান অনুসারে মুষ্টিমেয়তন্ত্র হইল, "কতিপয় ব্যক্তির সরকার—সরকারের এমন একটি রূপ, যাহাতে কতিপয় ব্যক্তি বা পরিবারের হাতে ক্ষমতা ন্যস্ত থাকে—এই ব্যক্তিগোষ্ঠী সরকার গঠন করে।" (Government by the few—a form of government in which the power is confined to a few persons or families—the body of persons composing such a government.) মুষ্টিমেয়তন্ত্র কথাটি মূলতঃ রাজনৈতিক প্রশাসনের সহিত জড়িত, কিন্তু ইহা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রেও সমানভাবে প্রযোজ্য।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা। গণতন্ত্র দুই প্রকারের হইতে পারে, যেমন—প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ। কোম্পানীর সভ্য সংখ্যা স্বল্প হইলে এবং তাঁহারা পরস্পর নিকটবর্তী স্থানে অবস্থান করিলে প্রত্যক্ষ গণতন্ত্র সম্ভব হয়। ছোট পরিবারভিত্তিক প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রেই প্রত্যক্ষ গণতন্ত্রের নিয়ম প্রযোজ্য, কারণ এইক্ষেত্রে প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারই পরিচালক হন। পরোক্ষ গণতন্ত্রের ক্ষেত্রে সকল শেয়ারহোল্ডার ব্যবস্থাপনায় প্রত্যক্ষ অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না। পরোক্ষ গণতন্ত্রে প্রতিনিধিত্বমূলক ব্যবস্থাপনা দেখা যায়। শেয়ারহোল্ডারগণ বিক্ষিপ্তভাবে বিভিন্ন স্থানে পরিব্যাপ্ত ও ছড়াইয়া থাকেন। তাঁহারা দেশের, এমনকি পৃথিবীর বিভিন্ন স্থানে বসবাস করিতে

পারেন। বাস্তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব একটি ক্ষুদ্র প্রতিনিধিমণ্ডলীর হাতে ন্যস্ত থাকে। এই প্রতিনিধি সংস্থাকে পরিচালকমণ্ডলী বলে। পরিচালকমণ্ডলীতে স্বল্প সংখ্যক নির্বাচিত শেয়ারহোল্ডার ও স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মনোনীত সদস্য থাকেন। সুতরাং কোম্পানী ব্যবস্থাপনা পরোক্ষ গণতান্ত্রিক রূপ পরিগ্রহ করে। পরোক্ষ গণতন্ত্র হইতেই মুষ্টিমেয়তন্ত্র জন্ম নেয়। গণতন্ত্রের অপব্যবহার করিয়া প্রভাবশালী গোষ্ঠী মুষ্টিমেয়তন্ত্র সৃষ্টি করে। এই ব্যবস্থাপনা-গোষ্ঠীর পরিচালকগণ বিভিন্ন ধরনের কৌশল প্রয়োগ করিয়া নিজেদের স্বার্থে কোম্পানী পরিচালনা করেন। এমনকি এই গোষ্ঠী আর্থিক বিষয়েও প্রভাব বিস্তার করে এবং সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণকে উৎপীড়ন করে। তাত্ত্বিক দিক হইতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা পূর্ণাঙ্গ গণতন্ত্রের ধারণা প্রদর্শন করে, কিন্তু ব্যবহারিক ক্ষেত্রে পরিচালকগণই শেয়ারহোল্ডারদের উপর আধিপত্য বিস্তার করেন এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনা কপট গণতন্ত্রে পরিণত হয়। ইহা মুষ্টিমেয় কয়েকজন ব্যক্তির প্রাধান্যকে প্রশ্রয় দেয় এবং পরিণামে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা মুষ্টিমেয়তন্ত্রে পরিণত হয়। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর শেয়ার-হোল্ডারগণের নিয়ন্ত্রণ মায়া বা বিভ্রম ছাড়া আর কিছুই নয়; যুক্তরাজ্যের কোহেন কমিটি (Cohen Committee) এবং দক্ষিণ আফ্রিকার মিলিন কমিশন (Millin Commission) মনে করে যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃত ক্ষমতা বৃহৎ শিল্পপতি, তাঁহাদের সহযোগী ও অনুগামীদের হাতে থাকে। পরিচালকমণ্ডলী শেয়ারহোল্ডারের হাতের পুতুল।

মুষ্টিমেয়তন্ত্রের কারণসমূহ (Causes of Oligarchy):

কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আপাত দৃষ্টিতে গণতান্ত্রিক হইলেও বস্তুতঃ ইহা মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক। পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা নির্বাচিত হইলেও তাঁহাদের পছন্দমত ব্যক্তি নাও হইতে পারেন। কোন্ ব্যক্তি পরিচালক হিসাবে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিবেন, তাহা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই গরিষ্ঠ ভোটাধিকারী শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক স্থিরীকৃত হয়। নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ প্রভাবশালী শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থের অনুকূলে কাজ করেন এবং তাঁহাদের কার্যকলাপ সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডার-গণের স্বার্থের পরিপন্থী হইতে পারে। বলা হয় যে, "একটি মন্ত্রিসভাকে খারিজ করা একটি পরিচালক-মণ্ডলীকে বাতিল করা অপেক্ষা সহজতর কাজ।" (It is easier to unseat a ministry than to dislodge a Board of Directors.) পুরাতন পরিচালকগণকে খারিজ করিয়া যে নূতন পরিচালকগণকে নির্বাচিত করা হয়, তাঁহারাও সংখ্যাধিক্যের স্বার্থের অনুকূলে কাজ করেন। ফলে, সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হইতে পারে।

বস্তুতঃ শেয়ারহোল্ডারগণ 'নিদ্রা-বিশারদ' (*sleeping masters*)। হার্টলী উইদার্স (Hartly Withers)-এর মতে, "শেয়ারগ্রহীতা সময় সময় অবচেতন মনে চিৎকার করিয়া উঠে এবং সভায় প্রাসঙ্গিক ও অপ্রাসঙ্গিক বিষয় উত্থাপন করে"। (Shareholder occasionally stirs in sleep and delivers himself of more or less relevant utterances at meetings.)

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র বলিতে বুঝায় মুষ্টিমেয় কয়েকজন প্রভাবশালী ব্যক্তির হাতে ব্যবস্থাপনার মূল ক্ষমতার কেন্দ্রীকরণকে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা শুধু নামেই গণতান্ত্রিক। বাস্তবে ইহা মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক, এমনকি সামন্ততান্ত্রিকও বটে। ইহা আকারের দিক হইতে গণতান্ত্রিক হইলেও বিষয়বস্তুর দিক হইতে নহে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি পর্যালোচনা করিলে দেখা যায় যে, নিম্নলিখিত কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের উদ্ভব হয়:

১। শেয়ার মালিকানার বিস্তৃতি ও প্রক্সি প্রথায় ভোটদান (Dispersal of shareholding and proxy voting): কোম্পানীর ক্ষেত্রে, বিশেষ করিয়া ব্যাপক-মালিকানায় গঠিত কোম্পানীর ক্ষেত্রে, মালিকানা বিস্তীর্ণ অঞ্চলে বহু সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারের মধ্যে বিস্তৃত হয়। পাবলিক কোম্পানী যে কোন ব্যক্তিকে, তা তিনি যেখানেই বসবাস করুন না কেন, ইহার শেয়ার বিক্রয়

করিতে পারে। ফলে, শেয়ার বিলির পরিধি বিস্তার লাভ করে। শেয়ারহোল্ডারগণ প্রতিদিন মিলিত হন না, তাঁহারা মাঝে মাঝে মিলিত হন। সাধারণতঃ বৎসরে একবার বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ার-হোল্ডারগণ মিলিত হইবার সুযোগ পান। বিধান থাকিলে তাঁহারা নিজে উপস্থিত না হইয়া প্রক্সি প্রথায়ও ভোট দিতে পারেন। এই সকল কারণে তাঁহারা পরিচালকগণের ক্ষমতার অপব্যবহার ও অন্যায় আচরণের বিরুদ্ধে একত্রে পরিকল্পিত প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন না। আবার, শেয়ারের হস্তান্তরযোগ্যতা নূতন শেয়ারহোল্ডারদের কোম্পানীতে প্রবেশের সুযোগ করিয়া দেয়। নূতন ও পুরাতন শেয়ারহোল্ডারগণ একে অপরের অপরিচিত থাকেন বলিয়া একত্রে পরিচালকগণের অন্যায় কার্যপদ্ধতির বিরুদ্ধে সুপরিকল্পিত বাধা সৃষ্টি করিতে পারেন না। এইরূপ অবস্থায় মুষ্টিমেয় কিছু প্রভাবশালী ব্যক্তি কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ক্ষমতার কেন্দ্রীভবন কায়েম করিতে সক্ষম হন।

২। **কোম্পানী সভার অসারতা** (Ineffectiveness of company meetings): শেয়ারহোল্ডারগণের সভা প্রহসন ছাড়া আর কিছুই নহে। বস্তুতঃ এই সভা কোন কার্যকরী ভূমিকা পালন করিতে পারে না, কারণ ইহা বৎসরে একবার মাত্র অনুষ্ঠিত হয়। বৎসরান্তে একবার মাত্র আহূত সভায় দূরবর্তী অঞ্চলের বহু শেয়ারহোল্ডারই অনুপস্থিত থাকেন। খুব স্বল্প সংখ্যক শেয়ারহোল্ডার সভায় যোগদান করেন। ইহার কারণ হইল, একদিকে শেয়ারহোল্ডারগণ বিক্ষিপ্তভাবে দেশের, এমনকি বিশ্বের যে কোন স্থানে ছড়াইয়া থাকেন এবং অন্যদিকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিষয়ে তাঁহাদের অজ্ঞতা। শেয়ারহোল্ডারগণ ঈপ্সিত হারে লভ্যাংশ পাইলেই খুশী থাকেন এবং মনে করেন যে, পরিচালকগণ দক্ষতা ও সততার সহিত কোম্পানী পরিচালনা করিতেছেন। তাঁহারা সভায় যোগদানের গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতন নহেন। সভায় যোগদান করিলেও তাঁহারা গঠনমূলক আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন না। ফলে, পরিচালনার গণতান্ত্রিক রূপ ব্যাহত হয় এবং মুষ্টিমেয়তন্ত্র প্রশ্রয় পায়।

৩। **ভোটবিহীন শেয়ার** (Non-voting shares): প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত। কোম্পানী আইন শুধুমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকেই ভোটাধিকার দিয়াছে। সুতরাং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সীমিত ভোটাধিকারের নীতি স্বীকৃত। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ কোম্পানীতে মূলধন সরবরাহ করিলেও পরিচালক নির্বাচনে তাঁহাদের ভোটাধিকার থাকে না এবং এই কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের কোন মতামত গ্রাহ্য হয় না। বেশ কিছু মূলধন সরবরাহকারিগণ নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা হইতে বঞ্চিত থাকেন এবং পরিচালকগণ স্বল্প সংখ্যক বিনিয়োগকারীর সমর্থনে দিনের পর দিন তাঁহাদের পরিচালকপদ বজায় রাখিতে পারেন।

৪। **নির্বাচকমণ্ডলীর পরিবর্তন** (Change of constituency): পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার অবাধে হস্তান্তরযোগ্য। শেয়ার মালিকানার প্রতিনিয়ত পরিবর্তনে নির্বাচকমণ্ডলীরও পরিবর্তন ঘটে। নূতন নূতন শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীতে সভ্যপদ লাভ করেন। শেয়ারহোল্ডারগণ যখন কোম্পানীর সভায় মিলিত হন, তখন অনেকেই পরস্পর অপরিচিত থাকেন। ফলে, তাঁহারা পরিচালকগণের অত্যাচার ও অন্যায় আচরণের বিরুদ্ধে একত্রে পরিকল্পিত কোন প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন না। এই সুযোগে পরিচালকগণ তাঁহাদের আধিপত্য কায়েম করেন এবং তাঁহারা ব্যাপক অর্থে শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা নির্বাচিত না হইয়া স্ব-নির্বাচিত হন।

৫। **কারবারী জ্ঞানের অভাব** (Lack of business knowledge): অধিকাংশ বিনিয়োগকারীর কারবারী জ্ঞানের ও অভিজ্ঞতার অভাব কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়ম প্রতিষ্ঠা করিতে সাহায্য করে। কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা মনোরমভাবে প্রদর্শন করা হয়। অধিকাংশ সভ্যই কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বর্তপত্র, পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন ও নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ব্যাখ্যামূলক সমীক্ষা করিতে অক্ষম। কোম্পানীর আর্থিক ও সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা বুঝিতে হইলে যে স্তরের জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা প্রয়োজন, অধিকাংশ সভ্যেরই সেই স্তরের কারবারী জ্ঞান থাকে না। ফলে, পরিচালকগণ অবাধে ইচ্ছামত তাঁহাদের অপকর্ম চালাইয়া যাইতে পারেন।

৬। **নিষ্ক্রিয় ভূমিকা ও শেয়ারহোল্ডারগণের নিষ্ক্রিয়তা** (Passive role and indifference of shareholders) : শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মূলধনের মালিক। কিন্তু প্রায়শঃই তাঁহারা 'নিদ্রা-বিশারদ'। লভ্যাংশ পাইবার আশায় তাঁহারা শেয়ার ক্রয় করেন। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের উৎসাহ খুবই কম। উপরন্তু, তাঁহারা একটিমাত্র কোম্পানীতে বিনিয়োগ করেন না। বহু কোম্পানীতে শেয়ার ক্রয় করেন বলিয়া শেয়ারহোল্ডারগণ একটি বিশেষ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার বিষয়ে তেমন উৎসাহী হন না। ইহার ফলে পরিচালকগণ বিনা বাধায় তাঁহাদের ক্ষমতার অপব্যবহার করিতে পারেন।

৭। **উপযুক্ত ভোটদান ক্ষমতার অভাব** (Lack of proper voting strength) : সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটাধিকার কম। এই কারণে তাঁহারা অসৎ পরিচালকগণকে অপসারণ করিতে সক্ষম হন না। সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণ অসংহত, কিন্তু সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণ খুবই সংহত ও জোটবদ্ধ। সুতরাং সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণই তাঁহাদের মনোনীত ব্যক্তিদের সাহায্যে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কার্যকরী ক্ষমতা কুক্ষিগত করেন।

৮। **একতার অভাব** (Lack of unity) : বাস্তবে দেখা যায় যে, শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে একতা নাই এবং অনৈক্যের কারণেই তাঁহারা কারবারের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের উপর প্রভাব বিস্তার করিতে পারেন না। ফলে, যাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কর্ণধার তাঁহারাই কোম্পানীর সিদ্ধান্তের উপর তাঁহাদের প্রভাব বিস্তার করেন এবং তাঁহাদের প্রস্তাব সহজেই সভায় অনুমোদন করাইয়া লইতে সক্ষম হন।

৯। **পরিচালকগণের নির্বাচনের ত্রুটিপূর্ণ পদ্ধতি** (Defective system of directors' election) : বাস্তবে পরিচালকগণের নির্বাচন প্রহসনে পরিণত হয়। পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা নির্বাচিত হন। কিন্তু বাস্তবে দেখা যায় যে, একটি অন্তঃ-চক্র (*inner-ring*), যাহা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কেন্দ্রবিন্দুতে অবস্থিত, উহা মনোনীত কয়েকজন হাতের পুতুলকে পরিচালক হিসাবে নির্বাচিত করিতে সমর্থ হয়। ইহার প্রধান কারণ হইল যে, খুব স্বল্প সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারই বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত হন। উপরন্তু, পাবলিক কোম্পানীর প্রত্যেক পরিচালক নির্বাচনের জন্য পৃথক পৃথক সংকল্প বা প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়। বস্তুতঃ যদি সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণ ইচ্ছা করেন তবে শেয়ারহোল্ডারগণ যাঁহাদের কোম্পানীতে ২৫% ভোটাধিকার আছে, তাঁহারাই যৌথভাবে পরিচালকমণ্ডলীতে প্রতিনিধিত্ব করিতে পারেন। সুতরাং পরিচালকমণ্ডলী সকল শেয়ারহোল্ডারকে প্রতিনিধিত্ব করে, এই ধারণা সত্য নহে। যদিও কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালকমণ্ডলীর ⅓ অংশ সভ্যকে পালাক্রমে অবসরগ্রহণ করিতে হয়, তথাপি আইন অবসরগ্রহণকারী পরিচালকের পুনর্নির্বাচন সমর্থন করে। ফলে, একই পরিচালকমণ্ডলী বৎসরের পর বৎসর কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহার আধিপত্য বজায় রাখিতে সমর্থ হয়। তাই বলা হয় যে, "একটি মন্ত্রিমণ্ডলীকে বাতিল করা একটি পরিচালকমণ্ডলীকে খারিজ করা অপেক্ষা সহজতর কাজ।" সুতরাং বলা যাইতে পারে যে, যদিও পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা নির্বাচিত হন, কিন্তু তাঁহারা শেয়ারহোল্ডারদের পছন্দমত ব্যক্তি নাও হইতে পারেন। পরিচালক নির্বাচন একটি সুপরিকল্পিত প্রহসন ছাড়া আর কিছুই নহে।

১০। **প্রক্সি-ভোট পদ্ধতি** (System of proxy-voting) : কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে কোম্পানী আইন অনুসারে সদস্যগণ কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় প্রক্সি পদ্ধতিতে ভোট দিতে পারেন। এই প্রথায় কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার পূর্বেই সদস্যদের নিকট প্রক্সি ফরম পাঠাইতে হয়। যে সকল সভ্য ব্যক্তিগতভাবে সভায় উপস্থিত হন না, তাঁহারা প্রক্সি প্রথায় তাঁহাদের ভোটাধিকার প্রয়োগ করেন। কিন্তু প্রক্সি ফরমগুলি উপযুক্তভাবে পূরণ করা ও সময়মত কোম্পানীর নিকট জমা দিতেও তাঁহারা অবহেলা করেন। কোম্পানী এই প্রক্সি-ভোট সততার সহিত প্রয়োগ ও গণনা করিতেছে কিনা, তাহা সভ্যগণ যাচাই করেন না। ফলে, অধিকাংশ

ক্ষেত্রেই প্রক্সি-ভোটগুলির অপচয় হয় অথবা প্রভাবশালী ব্যবস্থাপক-গোষ্ঠী নিজেদের স্বার্থে এইগুলি ব্যবহার করে।

১১। **শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ** (Closure of Share Transfer Register): বার্ষিক সাধারণ সভার বেশ কিছু দিন পূর্বেই শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ করিয়া দেওয়া হয়। সাধারণতঃ কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা [illegible] দিন পূর্বে শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ হয়। ইহার ফলে শেয়ার হস্তান্তরগ্রহীতার নাম শেয়ারহোল্ডার হিসাবে রেজিস্টারভুক্ত করা যায় না এবং এই শেয়ারহোল্ডার তাঁহার ন্যায্য ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত হন। এই সুযোগে পরিচালকগণ বেশ কিছু প্রকৃত শেয়ারহোল্ডারকে ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত করিয়া বৎসরের পর বৎসর তাঁহাদের পদ রক্ষা করিতে সক্ষম হন।

১২। **বিস্তারিত ও পূর্ণ প্রতিবেদনের অভাব** (Lack of clear and complete reporting): পরিচালকগণ অনেক সময় সদস্যগণের নিকট তথ্য-নির্ভর সংবাদ পরিবেশন না করিয়া কোম্পানীর একটি অসম্পূর্ণ ও অস্পষ্ট চিত্র তুলিয়া ধরিবার চেষ্টা করেন এবং ইচ্ছাকৃতভাবে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা গোপন রাখিতে চান। যেমন, প্রত্যেক দপ্তরের কার্যকলাপের পৃথক পৃথক মূল্যায়ন না করিয়া প্রতিবেদনে কোম্পানীর সামগ্রিক আর্থিক অবস্থা দেখান হয়। ফলে, সদস্যগণ অপেক্ষাকৃত দুর্বল বা অসফল দপ্তরগুলির আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে অজ্ঞ থাকেন। অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডারেরই কারবারী জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা কম। প্রতিবেদন সমীক্ষা করিয়া কারবারের আর্থিক অবস্থা তাহাদের সম্পূর্ণ বোধগম্য হয় না। ফলে তাঁহারা পরিচালকগণের কার্যাবলীর সমালোচনা করিতেও পারেন না। অপূর্ণ ও অবোধ্য প্রতিবেদন পেশ করিয়া পরিচালকগণ সমালোচনার হাত হইতে নিষ্কৃতি পান।

১৩। **কর্মচারী-শেয়ারহোল্ডারগণের নিষ্ক্রিয়তা** (Indifference of employee-shareholders): কিছু শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর কর্মচারী হিসাবে কাজ করিতে পারেন। আবার আধুনিক প্রগতিশীল কোম্পানীতে কর্মচারীদের বোনাসের মাধ্যমে শেয়ারহোল্ডারও করা হয়। তাঁহারা পরিচালকগণের অসৎ কার্যাবলী সম্পর্কে অবগত থাকিলেও হয় কর্মচ্যুত হইবার আশংকায় অথবা কৃতজ্ঞতাবশতঃ পরিচালকগণের বিরুদ্ধাচরণ করেন না। এইভাবে কিছু সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারকে ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত বিষয়ে নীরব করিয়া রাখা সম্ভব হয় এবং বর্তমান ব্যবস্থাপক-গোষ্ঠী কৌশলে নিজেদের পক্ষে কর্মচারী-শেয়ারহোল্ডারগণের সমর্থন আদায় করিতে সমর্থ হন।

১৪। **বৃহৎ বিধিবদ্ধ শিল্পগোষ্ঠী** (Big corporate industrial group): বিশ্বের বিভিন্ন দেশের ব্যবস্থাপনার প্রকৃত সমীক্ষা করিলে দেখা যায় যে, অধিকাংশ কোম্পানী বৃহৎ কারবারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। ভারতেও মুষ্টিমেয়তন্ত্রের মূল কারণ হইল, বৃহৎ ও সংহত কিছু শিল্পগোষ্ঠীর দ্বারা কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ। এই সব শিল্পগোষ্ঠী ক্ষমতা কুক্ষিগত করিবার অভিপ্রায়ে নিজেদের মধ্যে প্রতিযোগিতায় লিপ্ত থাকে। সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় নিষ্ক্রিয় ভূমিকা পালন করে। ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার গণতান্ত্রিক চরিত্র ছলনায় ও প্রবঞ্চনায় পরিণত হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা বাস্তবে মোটেই গণতান্ত্রিক নয়।

১৫। **শেয়ার মালিকানার কেন্দ্রীকরণ** (Concentration of shareholdings): একজন ব্যক্তি একটি কোম্পানীতে সর্বাধিক কত সংখ্যক শেয়ার ক্রয় করিতে পারেন, কোম্পানী [illegible]তাহার সীমা নির্দেশ করে নাই। ফলে, কয়েকজন শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর অধিকাংশ [illegible] সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারে পরিণত হন এবং কায়েমী স্বার্থ রক্ষায় বৎসরের পর [illegible]যুক্ত হন অথবা তাঁহাদের মনোনীত ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নির্বাচন [illegible] পরিচালকরূপে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র কায়েম করেন।

উপরোক্ত কারণগুলিই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মালিকানা ও ব্যবস্থাপনায় বিচ্ছেদ ঘনীভূত করে এবং মুষ্টিমেয়তন্ত্রের পথ সুগম করে।

ভারতে মুষ্টিমেয়তন্ত্র কতদূর প্রযোজ্য? (How far does oligarchy apply to Indian situation ?) : গভীরভাবে বিশ্লেষণ ও সমীক্ষা করিলে দেখা যায় যে, ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র সম্পূর্ণ নহে। ক্ষুদ্র ও প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে মুষ্টিমেয়তন্ত্র নাই বলিলেই চলে, কারণ এইরূপ কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ প্রায় সকলেই পরিচালক হিসাবে কাজ করেন। এমনকি ঘনিষ্ঠ-মালিকানায় গঠিত পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী ও সরকারী কোম্পানীগুলিতেও মুষ্টিমেয়তন্ত্র তেমন লক্ষ্যণীয় নহে, কারণ এই সকল ক্ষেত্রেও মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে তেমন বিচ্ছেদ নাই। যে সকল প্রাইভেট কোম্পানী ও পাবলিক কোম্পানী পরিবারভিত্তিক, সেক্ষেত্রেও মুষ্টিমেয়তন্ত্র প্রকট নহে, কারণ এইক্ষেত্রে পরিবারের সদস্যগণই কোম্পানীর পরিচালনায় সক্রিয়ভাবে অংশ গ্রহণ করেন। কিন্তু ব্যাপক মালিকানায় গঠিত বৃহৎ পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে মুষ্টিমেয়-তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা খুবই প্রকট। এইক্ষেত্রে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ থাকে এবং কিছু সংখ্যক প্রভাবশালী সদস্য ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করেন। সুতরাং বলা যাইতে পারে যে, মুষ্টিমেয়তন্ত্রের ধারণা ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সীমিত অর্থেই ব্যবহৃত হয়। ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা বস্তুতঃ গোষ্ঠী-ব্যবস্থাপনার উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত। পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রচলন যত বৃদ্ধি পাইবে, মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনাও তত প্রকট হইবে।

মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার কুফল (Evils of Oligarchic Management) :

মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয় কয়েকজন শেয়ারহোল্ডারের স্বার্থ রক্ষা করা হয়। ইহাতে সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ লঙ্ঘিত হইতে পারে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র সমস্যার সৃষ্টি করে। ইহার কুফলগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। ইহা সৎ ও সুষ্ঠ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধাচরণ করে।

২। ইহা কোম্পানীর স্বাভাবিক প্রগতিতে বাধা সৃষ্টি করে।

৩। মুষ্টিমেয়তন্ত্র কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ক্ষমতার অপব্যবহার ও অসৎ আচরণকে প্রশ্রয় দেয়। ফলে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রের পরিবর্তে একনায়কতন্ত্রের আধিপত্য ঘটে। মুষ্টিমেয়তন্ত্র কোম্পানী ব্যবস্থাপনার গণতান্ত্রিক চরিত্রকে ধ্বংস করে।

৪। ইহা সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করে এবং মুষ্টিমেয় কয়েকজন শেয়ারহোল্ডারের স্বার্থ রক্ষায় ব্রতী হয়। বিশেষ একটি গোষ্ঠী ইহার সদস্যদের কায়েমী স্বার্থ রক্ষার জন্য ক্ষমতার অপব্যবহার করে এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করে।

৫। ইহাতে সম্পদ ও অর্থনৈতিক ক্ষমতা মুষ্টিমেয় কয়েকজন ব্যক্তির হাতে কেন্দ্রীভূত হয়। ইহাতে আয়-বৈষম্য, ধন-বৈষম্য ও সুযোগ-বৈষম্য প্রকট হয়।

৬। বিভিন্ন কৌশলে ব্যবস্থাপনাগোষ্ঠী অর্থের কারচুপি করিয়া কোম্পানীর আয়ের একটি বড় অংশ নিজেরাই ভোগ করেন। ফলে সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁহাদের বিনিয়োগের উপর ন্যায্য লভ্যাংশ হইতে বঞ্চিত হন।

৭। সংখ্যাগরিষ্ঠ গোষ্ঠী গোপন মুনাফা করিতে তৎপর হয়। ইহার ফলে কোম্পানীর মুনাফা হ্রাস পায়। মুনাফা হ্রাস পাইলে লভ্যাংশের হারও কমিয়া যায় এবং শেয়ারের বাজার দাম হ্রাস পায়।

৮। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ শোষিত হন এবং ভবিষ্যতে কোম্পানীর অস্তিত্ব বিপন্ন হয়।

৯। ইহা কোম্পানীর সভ্য ও ব্যবস্থাপনা গোষ্ঠীর মধ্যে চিরস্থায়ী বিরোধ সৃষ্টি করে।

১০। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা অবাধে চলিতে দিলে কোম্পানীর সুনাম ধীরে ধীরে হ্রাস পায়।

১১। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় ব্যবস্থাপকগণের কার্যকলাপের সমালোচনামূলক মূল্যায়ন করা হয় না বলিয়া ব্যবস্থাপক গোষ্ঠী দায়িত্বহীন ও স্বেচ্ছাচারী হইয়া উঠে।

১২। মুষ্টিমেয়তন্ত্র শুধু যে গণতন্ত্রকে হত্যা করে তাহাই নহে, ইহা একনায়কতান্ত্রিক ও সামন্ততান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার পথ সুগম করে।

১৩। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের অন্যতম উল্লেখযোগ্য কুফল হইল 'সাম্রাজ্য গঠন' (*empire-building*)-এর প্রবণতা। মুষ্টিমেয় কয়েকজন ক্ষমতাশালী ব্যক্তি কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় আধিপত্য বিস্তার করিয়া ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করেন।

১৪। ইহা স্বজনপোষণ, প্রিয়-পোষণ ও বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনার পথ সুগম করে। ইহা পেশাগত শিক্ষায় শিক্ষিত ব্যবস্থাপকগণের দ্বারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিরোধিতা করে, কারণ কিছু স্বার্থান্বেষী পরিচালক পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ কায়েমী স্বার্থের প্রতিকূল হইবে বলিয়া ইহা পছন্দ করেন না।

১৫। মুষ্টিমেয়তন্ত্রে ব্যবস্থাপনায় অযোগ্য ও স্বল্প-শিক্ষিত ব্যক্তিদের নিয়োগ করা হয়। পক্ষপাতিত্ব ও স্বজনপোষণের ফলে দক্ষ ও যোগ্য ব্যক্তির পদোন্নতি হয় না।

১৬। কোম্পানীর ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলির অধিকাংশই পরিচালকদের আত্মীয়-স্বজন ও বন্ধু-বান্ধবদের মাধ্যমে সম্পাদিত হয় বলিয়া মুষ্টিমেয়তন্ত্রে কোম্পানীর ক্রিয়াগত ব্যয় (operational expenses) বৃদ্ধি পায় এবং মুনাফা হ্রাস পায়।

১৭। নিরাপত্তার অভাবে অনেক ক্ষেত্রে বিনিয়োগকারীরা কোম্পানীতে অর্থ বিনিয়োগ করিতে অনিচ্ছুক হন।

১৮। এইরূপ ব্যবস্থাপনায় কর্মী ও কর্তৃপক্ষের মধ্যে প্রত্যক্ষ যোগাযোগ ব্যাহত হয় বলিয়া কোম্পানীর সভ্যগণ কর্মচারীদের অভাব-অভিযোগ সম্বন্ধে অবহিত হইতে পারেন না।

১৯। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা যখন মুষ্টিমেয় কিছু ব্যক্তিকে আর্থিক ক্ষমতায় বলীয়ান করে তখন ঐ সকল ব্যক্তি রাষ্ট্রযন্ত্রের উপর প্রভাব বিস্তার করিয়া সরকারের কর-নীতিকে নিজেদের সুবিধার্থে আনিবার চেষ্টা করেন।

মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়মের বিরুদ্ধে প্রতিকারসমূহ (Remedies against Oligarchic Rule):

ভারতে ব্যাপক-মালিকানায় গঠিত কোম্পানীর ক্ষেত্রে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা একটি সাধারণ নিয়মে পরিণত হইয়াছে। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার প্রতিকারের জন্য প্রয়োজন কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণ, পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন, শেয়ার মালিকানার বিস্তার এবং উপযুক্ত আইনগত ব্যবস্থার প্রয়োগ।

মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার বিচ্ছেদ, গণতন্ত্রের প্রহসন এবং শেয়ারহোল্ডারগণের নিষ্ক্রিয়তা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের সৃষ্টি করে। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মূলধনের মালিক, কিন্তু তাঁহারা ব্যবস্থাপনার ব্যাপারে উদাসীন। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার প্রতিকারে তাঁহাদের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শেয়ারহোল্ডারগণকে সক্রিয় ও জাগ্রত প্রহরীর ভূমিকা গ্রহণ করিতে হইবে। পরিচালকগণের উৎপীড়ন, অব্যবস্থাপনা ও অসৎ আচরণের বিরুদ্ধে তাঁহাদের মিলিত ও সুপরিকল্পিত অবরোধ সৃষ্টি করিতে হইবে। শেয়ারহোল্ডারগণের জাগ্রত চেতনা এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের সক্রিয় উৎসাহ ও উদ্দীপনা মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার তীব্রতা হ্রাস করিতে পারে।

শেয়ারহোল্ডারগণকে অধিক সংখ্যায় সাধারণ সভায় উপস্থিত হইয়া সভার আলোচনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ করিতে হইবে। মুষ্টিমেয়তন্ত্রের কুফল দূর করিবার প্রাথমিক উপায় হইল কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণ। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি করিতে হইবে যাহাতে শেয়ারহোল্ডারগণ নির্বাচিত প্রতিনিধিদের উপর অর্পিত কার্যকরী ক্ষমতা নিয়ন্ত্রণ করিবার সুযোগ পান। মুষ্টিমেয়তন্ত্রের প্রতিকারের পন্থাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। **শেয়ারহোল্ডারগণের সমিতি গঠন** (Formation of Shareholders' Association) : শেয়ারহোল্ডারগণকে কার্যকরীভাবে সংগঠিত করিতে হইবে, যাহাতে তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী নিয়মমাফিকভাবে তদারকি করিতে পারেন। এই উদ্দেশ্যে যুক্তরাজ্যের কোহেন কমিটির (Cohen Committee) আলোকে ও ভারতীয় কোম্পানী আইন-বিষয়ক দপ্তরের সুপারিশ অনুসারে শেয়ারহোল্ডারগণের সমিতি গঠন করা যাইতে পারে। সমিতিকে সংঘবদ্ধ প্রচেষ্টায় শক্তিশালী করিয়া গড়িতে হইবে। এইরূপ সমিতি সভায় যোগদান করিতে অনিচ্ছুক শেয়ার-হোল্ডারগণের নিকট হইতে পূরণ করা প্রক্সি ফরম সংগ্রহ করিতে পারে এবং ঐগুলি সাধারণের স্বার্থে উপযুক্তভাবে ব্যবহার করিতে পারে। এই সমিতি কোম্পানীর কার্যকলাপ ও হিসাবপত্র পরীক্ষা করিয়া গঠনমূলক সমালোচনা করিতে পারে। উপরন্তু, এইরূপ সমিতি ব্যবস্থাপনাকে কোম্পানীর কার্যকলাপের পূর্ণ ও নিরপেক্ষ হিসাব এবং স্বচ্ছ প্রতিবেদন পেশ করিতে বাধ্য করিতে পারে। ইহা গোপন ব্যালটের মাধ্যমে ভোট গ্রহণ পদ্ধতির প্রবর্তন করিবার জন্য ব্যবস্থাপনার উপর চাপ সৃষ্টি করিতে পারে।

২। **যোগ্য পরিচালক নির্বাচন** (Election of competent directors) : অধিকাংশ পরিচালকই কোম্পানীর সভ্যদের দ্বারা নির্বাচিত হন। সভ্যগণকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যেন, উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি পরিচালক হিসাবে নির্বাচিত হন। সৎ, বিচক্ষণ, দক্ষ ও উদ্যমী, শিক্ষিত, অভিজ্ঞ ও শৃঙ্খলাপরায়ণ ব্যক্তিকেই পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত করিতে হইবে। ব্যবস্থাপক পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর মুখপাত্র। সুতরাং উপযুক্ত, অভিজ্ঞ ও প্রশিক্ষিত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত করা উচিত।

৩। **ক্রমপুঞ্জিত ভোট প্রথার প্রবর্তন** (Introduction of cumulative voting system) : ক্রমপুঞ্জিত ভোট প্রথায় সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকমণ্ডলীতে তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচনের সুযোগ পান। এই প্রথায় ভোটদানের অধিকার সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ সুরক্ষিত করে।

৪। **উপযুক্ত প্রতিবেদন পেশ** (Proper reporting) : বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার অন্ততঃ ২১ দিন পূর্বে কোম্পানীকে ইহার বার্ষিক হিসাবপত্র, পরিচালকগণের প্রতিবেদন ও সভার বিজ্ঞপ্তি শেয়ারহোল্ডারদের নিকট দাখিল করিতে হইবে। কোম্পানীর প্রকৃত আর্থিক অবস্থা যাহাতে প্রকাশিত হয় এই উদ্দেশ্যে হিসাবপত্র নির্ধারিত ফরমে পেশ করিতে হইবে।

৫। **আনুপাতিক ভোটাধিকারযুক্ত শেয়ার বিলি নিষিদ্ধকরণ** (Prohibition of issue of shares with disproportionate voting right) : স্বল্প বিনিয়োগ করিয়া কিছু প্রবর্তক যাহাতে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার উপর আধিপত্য বিস্তার করিতে না পারেন, সেই কারণে কোম্পানীতে আনুপাতিক ভোটাধিকারযুক্ত শেয়ার বিলি নিষিদ্ধ করা প্রয়োজন।

৬। **প্রক্সি প্রথায় ভোটদানের সংস্কার** (Reformation of proxy vote system) : প্রক্সি ফরমগুলির যাহাতে অব্যবহার না হয় তাহার প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে। এই জন্য শেয়ারহোল্ডারগণকেই সজাগ থাকিতে হইবে এবং প্রক্সি-ভোটের সদ্ব্যবহার করিতে হইবে।

৭। **শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ** (Closure of Share Transfer Register) : বার্ষিকসাধারণ সভার বহুদিন পূর্বেই যাহাতে শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ না হইয়া যায় তাহা লক্ষ্য রাখিতে

হইবে, কারণ এই অবস্থায় বেশ কিছু সংখ্যক শেয়ার হস্তান্তরগ্রহীতা তাঁহাদের ন্যায্য ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত হন।

৮। **সংখ্যাধিক্য শেয়ারহোল্ডারগণের উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার প্রতিরোধ** (Prevention of oppression and mismanagement by majority shareholders) : আদালত ও কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট যখনই ইহা প্রতীয়মান হয় যে, ব্যবস্থাপনার কার্যকলাপ কোম্পানী ও ইহার সভ্যদের স্বার্থের পরিপন্থী তখনই আদালত ও কেন্দ্রীয় সরকারকে উৎপীড়ন ও অব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে উপযুক্ত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৯। **তদন্ত** (Investigation) : যখনই কেন্দ্রীয় সরকার ব্যবস্থাপনার অসৎ কার্যপদ্ধতির বিষয়ে অবগত হয়, তখনই ইহাকে কোম্পানীর কার্যকলাপ তদন্তের জন্য পরিদর্শক নিযুক্ত করিতে হইবে।

১০। **সামাজিক নিরীক্ষা** (Social audit) : যখন কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, কোম্পানীর কার্যকলাপ সুষ্ঠু কারবারী নীতি ও দক্ষ বাণিজ্যিক প্রথার পরিপন্থী, তখন কেন্দ্রীয় সরকারকে কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর সামাজিক নিরীক্ষার আদেশ দেওয়া উচিত।

১১। **ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ** (Regulation of management activities) : কোম্পানীর ব্যবস্থাপকগণের প্রতারণা, ইচ্ছাকৃত কর্তব্যে অবহেলা, অন্যায় আচরণ ও অনিয়মিত কার্যকলাপের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হাইকোর্টের বা উচ্চ আদালতের বিচারপতির নেতৃত্বে একটি ট্রাইবুনাল (Tribunal) বা বিচারালয় গঠন করা উচিত।

১২। **একচেটিয়া এবং অন্তরায়মূলক বাণিজ্যিক প্রথা নিয়ন্ত্রণ আইনের ধারা প্রয়োগ** (Application of the Provisions of Monopolies and Restrictive Trade Practices Act) : অবাঞ্ছিত ও কারবারবিরোধমূলক বাণিজ্যিক প্রথা দমন করিবার জন্য সরকারকে একচেটিয়া ক্ষমতা প্রতিরোধ করিতে হইবে এবং কোম্পানীগুলির অন্তর্ভুক্তি ও একত্রীকরণের প্রবণতা নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে।

১৩। **প্রতিষ্ঠানগত বিনিয়োগে উৎসাহ দান** (Encouragement to institutional investment) : কোম্পানীতে বিনিয়োগ বৃদ্ধির জন্য সরকারকে বিভিন্ন অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ, যেমন, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফাইনান্স কর্পোরেশন, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ক্রেডিট এ্যাণ্ড্ ইনভেস্টমেণ্ট কর্পোরেশন, ন্যাশনাল ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেণ্ট কর্পোরেশন, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপ্মেণ্ট ব্যাঙ্ক অফ্ ইণ্ডিয়া, জীবন বীমা কর্পোরেশন ইত্যাদিকে বিনিয়োগে উৎসাহ দিতে হইবে। এই সকল প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত ঋণ যাহাতে শেয়ারে রূপান্তরিত করা যায়, কোম্পানী আইনে এইরূপ বিধানের ব্যবস্থা করিতে হইবে। ইহার ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা কয়েকজন বিত্তশালী শিল্পপতিদের কুক্ষিগত হইতে পারিবে না।

১৪। **পেশাদারী ব্যবস্থাপক নিয়োগ** (Appointment of professional managers) : কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উত্তরোত্তর জটিলতা বৃদ্ধি পাইতেছে এবং মুষ্টিমেয়তন্ত্র প্রকট হইতেছে। সৎ, অভিজ্ঞ ও বিচক্ষণ পেশাদারী ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিলে মুষ্টিমেয়তন্ত্রের কুফল অনেকাংশে দূর করা সম্ভব হইবে।

১৫। **শেয়ারহোল্ডারগণের উপযুক্ত জ্ঞান** (Proper knowledge of shareholders) : শেয়ারহোল্ডারগণের উপযুক্ত ব্যবস্থাপনার ও কারবারী জ্ঞান থাকা উচিত যাহাতে তাঁহারা সভাপতির বক্তব্য, পরিচালকমণ্ডলীর প্রতিবেদন, বার্ষিক হিসাব-নিকাশ, ইত্যাদি বুঝিতে ও পরীক্ষা করিতে পারেন।

১৬। **মিলিত ও সুপরিকল্পিত প্রতিক্রিয়া** (Concerted reaction) : শেয়ারহোল্ডারগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই 'নিদ্রা-বিশারদ' (*sleeping masters*)-এর ভূমিকা গ্রহণ করেন।

পরিচালকমণ্ডলী ক্ষমতার অপপ্রয়োগ করিলে শেয়ারহোল্ডারগণকে নিজেদের মনোমালিন্য ও দলগত স্বার্থ পরিত্যাগ করিয়া যৌথভাবে সুপরিকল্পিত প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করিতে হইবে।

১৭। **আইনগত ব্যবস্থা (Legislative measures):** কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র রোধ করিবার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়ে কোম্পানী আইন সংশোধন করা উচিত:

(ক) শেয়ার হস্তান্তর বই বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার সামান্য কয়েকদিন আগে বন্ধ হওয়া উচিত।

(খ) পরিচালক পুনর্নিয়োগে বিধিনিষেধ আরোপ করা উচিত যাহাতে একই পরিচালক বারবার পুনর্নির্বাচিত হইতে না পারেন।

(গ) কর্মচারী-শেয়ারহোল্ডারগণকে ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত করা উচিত, কারণ তাহারা চাকুরী হারাইবার ভয়ে অথবা আনুগত্যবশতঃ [illegible] স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণকেই পুনর্নির্বাচিত করিতে চান।

(ঘ) প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডার ও ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণকে ভোটাধিকার হইতে সম্পূর্ণভাবে বঞ্চিত করা উচিত নহে, কারণ তাহারা কোম্পানীতে বেশ কিছু মূলধন বিনিয়োগ করেন। কোম্পানী আইনে তাহাদের সীমিত ভোটাধিকার প্রয়োগের বিধান থাকা উচিত।

১৮। **বৃহৎ শিল্পগোষ্ঠীকে শেয়ার বিক্রয়ের উপর বিধিনিষেধ (Restriction on sale of shares to big industrial houses):** বৃহৎ শিল্পগোষ্ঠীকে, বৃহৎ শিল্পপতিকে এবং কোন একজন ব্যক্তিকে খুব বেশী শেয়ার বিক্রয় করা উচিত নহে। ইহাতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা কুক্ষিগত হইতে পারে।

উপসংহার: শুধুমাত্র আইনগত ব্যবস্থা মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার কুফল দূর করিতে পারে না। কোম্পানী আইনে যতই পরিবর্তন বা সংশোধন করা না কেন, যদি শেয়ারহোল্ডারগণ আক্ষরিক অর্থে বা প্রকৃত অর্থে মালিকের মত কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ ও বার্ষিক সাধারণ সভায় সক্রিয় ভূমিকা পালন না করেন, তবে কখনই মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার কুফলকে দূর করিয়া কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতান্ত্রিক কাঠামো বজায় রাখা যাইবে না। শেয়ারহোল্ডারগণকে উপযুক্ত কারবারী জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জন করিতে হইবে, যাহাতে তাহারা প্রকাশিত হিসাবপত্র ও বিবরণী পরীক্ষা করিয়া কোম্পানীর কার্যকলাপ বুঝিতে পারেন। সদস্যদের শিক্ষা ও আত্ম-সচেতনতা মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা দূর করিতে সাহায্য করে।

মুষ্টিমেয়তন্ত্রের সপক্ষে যুক্তি (Arguments in favour of Oligarchy):

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র একটি স্বাভাবিক বৈশিষ্ট্য, ইহা কোন বিচ্ছিন্ন ঘটনা নহে। মুষ্টিমেয়তন্ত্রের সপক্ষে জোরালো যুক্তিও আছে। এই সকল যুক্তি নিম্নরূপ:

১। কোম্পানীতে যাঁহারা অধিক মূলধন বিনিয়োগ করেন তাঁহাদের ঝুঁকিও বেশী। নিজেদের আর্থিক স্বার্থ রক্ষার তাগিদে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় এই সকল বিনিয়োগকারী অধিকতর আগ্রহ প্রকাশ করেন এবং কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ কুক্ষিগত করিতে চেষ্টা করেন।

২। কোম্পানীর শেয়ারে অধিক পরিমাণ মূলধন বিনিয়োগকারী শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটাধিকার বেশী থাকে বলিয়া তাহারা স্বাভাবিক কারণেই ব্যবস্থাপনায় প্রাধান্য বিস্তার করিতে সক্ষম হন।

৩। মুষ্টিমেয়তন্ত্র ব্যক্তিগত অনুপ্রেরণা যোগায়, কারণ ইহা একদিকে মানসিক সন্তুষ্টি আনে এবং অন্যদিকে ক্ষমতালিপ্সুতা পূরণ করে। অনুপ্রাণিতকরণ ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা আনে।

৪। বস্তুতঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি অবাস্তব বা অলীক ধারণা। খুব ছোট প্রাইভেট কোম্পানী ছাড়া প্রকৃত গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা দুর্লভ। বৃহৎ কোম্পানীর ক্ষেত্রে মুষ্টিমেয়তন্ত্রই স্বাভাবিক রীতি।

৫। অধিকাংশ সদস্যই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিষয়ে তেমন আগ্রহী নন। মানসিক অনীহার কারণেই তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ঝামেলা বহন করিতে চান না। বিনিয়োগের উপর আশানুরূপ লভ্যাংশ পাইলেই তাঁহারা খুশী থাকেন। কিন্তু কিছু কিছু ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপনার হাল ধরিতেই হয়। ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের উৎপত্তি হয়।

৬। কোম্পানীর সকল সভ্যেরই যে উপযুক্ত ব্যবস্থাপনার দক্ষতা, বিচক্ষণতা ও অভিজ্ঞতা থাকিবে এমন চিন্তা করাও বাতুলতামাত্র। কয়েকজন সদস্যেরই শুধু অনুরূপ গুণ থাকে। তাঁহারাই ব্যবস্থাপনায় আধিপত্য বিস্তার করেন।

৭। যে সকল সদস্যের কারবারী জগতে সুনাম ও বাণিজ্যিক যোগাযোগ বেশী তাঁহারাই ব্যবস্থাপনায় অগ্রণী ভূমিকা গ্রহণ করেন। তাঁহারা প্রভাব ও প্রতিপত্তি খাটাইয়া বিনিয়োগকারিগণকে আকৃষ্ট করিতে পারেন ও অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে কোম্পানীতে অধিক পরিমাণ অর্থলগ্নী করিতে উদ্বুদ্ধ করেন। এইভাবে তাঁহারা স্বভাবতঃই ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করেন।

৮। শেয়ার মালিকানার বিস্তার ও ব্যাপক-মালিকানার ধারণা ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র আনিতে বাধ্য। ব্যাপক-মালিকানাভিত্তিক কোম্পানীতে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা অবশ্যম্ভাবী পরিণতি।

● **মন্তব্য (Comment):**

কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আকারের দিক হইতে গণতান্ত্রিক, কিন্তু বিষয়বস্তুর দিক হইতে নহে (Company management is democratic in form but not in content):

তাত্ত্বিক দিক হইতে ইহা সঠিক যে, কোম্পানী একটি গণতান্ত্রিক সংস্থা এবং ইহার ব্যবস্থাপনাও গণতান্ত্রিক প্রথায় পরিচালিত হইবে ইহাই স্বাভাবিক। কোম্পানীতে, বিশেষ করিয়া ব্যাপক-মালিকানায় গঠিত কোম্পানীতে, বহু শেয়ারহোল্ডারের স্বার্থ জড়িত থাকে। এই কারণে কোম্পানী আইনও ব্যবস্থাপনাকে গণতান্ত্রিক করিবার চেষ্টা করিয়াছে।

গণতন্ত্র একটি রাজনৈতিক ধারণা। 'জনগণের, জনগণের জন্য ও জনগণের দ্বারা গঠিত সরকার' (a government of the people, for the people and by the people)—আব্রাহাম লিঙ্কন (Abraham Lincoln)-এর মতে ইহাই গণতন্ত্রের অন্তর্নিহিত অর্থ। গণতন্ত্র দুই প্রকারের, যেমন, প্রত্যক্ষ গণতন্ত্র ও পরোক্ষ গণতন্ত্র। প্রত্যক্ষ গণতন্ত্র দুর্লভ। এই ক্ষেত্রে সকল সভ্যই প্রত্যক্ষভাবে পরিচালনায় অংশগ্রহণ করেন। শেয়ার মালিকানা বিস্তৃত না হইলে এবং শেয়ারের সংখ্যা স্বল্প হইলে প্রত্যক্ষ গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা চলিতে পারে। এইক্ষেত্রে সকল সভ্যই পরিচালক হিসাবে কাজ করেন। খুব ছোট প্রাইভেট কোম্পানী ও পরিবারভিত্তিক কোম্পানীতে প্রত্যক্ষ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা সম্ভব। পরোক্ষ গণতন্ত্রে সকল সদস্য পরিচালনায় সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করিতে পারেন না। তাঁহারা প্রতিনিধি নির্বাচন করেন। এই সকল নির্বাচিত প্রতিনিধি পরিচালনায় অংশগ্রহণ করেন। ব্যাপক-মালিকানাভিত্তিক কোম্পানীতে পরোক্ষ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা দেখা যায়। যখন কোন কোম্পানীর সদস্যসংখ্যা অধিক, তখন সকল সদস্য ব্যবস্থাপনায় প্রত্যক্ষভাবে অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না। তাঁহারা বার্ষিক সাধারণ সভায় তাঁহাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করেন। এই সকল প্রতিনিধিকে পরিচালক বলা হয়। তত্ত্বগতভাবে সকল

সদস্যই, যাঁহারা পরিচালক হইবার অযোগ্য নন, তাঁহারা পরিচালক হইতে পারেন। পরিচালকগণকে পর্যায়ক্রমে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় প্রত্যক্ষ গণতন্ত্র সম্ভব নহে, কারণ—(১) শেয়ারহোল্ডারগণ দেশের, এমনকি বিশ্বের যে কোন স্থানে বিচ্ছিন্নভাবে ছড়াইয়া থাকিতে পারেন, এবং (২) বৃহৎ কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণের সংখ্যা এত বেশী হয় যে, যদি তাঁহাদের প্রত্যেককে পরিচালনায় প্রত্যক্ষভাবে অংশগ্রহণের অধিকার দেওয়া হয়, তবে 'অধিক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট' হইবার সম্ভাবনা থাকে। এই কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরোক্ষ গণতন্ত্রের নীতি প্রয়োগ করা হয়।

ব্যবহারিক ক্ষেত্রে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার ধারণা একটি তাত্ত্বিক ঘটনামাত্র। শেয়ারহোল্ডারগণ যদিও পরিচালকগণকে নির্বাচিত করেন, কিন্তু পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের পছন্দমত ব্যক্তি নাও হইতে পারেন, কারণ সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকদের মনোনয়ন দেন না। যে সকল শেয়ারহোল্ডার প্রভাবশালী ও সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটের অধিকারী, তাঁহারাই পরিচালক মনোনয়ন করেন। তাঁহাদের মনোনীত প্রার্থী সহজেই নির্বাচিত হন। সুতরাং পরিচালকগণ স্বাভাবিক কারণেই সংখ্যাধিক্যের স্বার্থ রক্ষায় ব্রতী হন এবং তাঁহাদের কার্যকলাপ সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের পরিপন্থী হয়। উপরন্তু, পুনর্নির্বাচনের সুযোগ গ্রহণ করিয়া একই পরিচালক বৎসরের পর বৎসর পরিচালকপদে অধিষ্ঠিত থাকেন এবং কায়েমী স্বার্থ বজায় রাখেন। ক্ষুদ্ধ সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালকমণ্ডলীকে ভাবগতভাবে (subjectively) পরিবর্তন করিতে পারেন না। খুব বেশী হইলে তাঁহারা নূতন পরিচালক নির্বাচন করিতে পারেন। কিন্তু নূতন পরিচালকগণও ছদ্মবেশে সংখ্যাগরিষ্ঠ স্বার্থের অনুকূলে কাজ করেন। এই কারণেই বলা হয়, "একটি মন্ত্রিমণ্ডলীকে বরখাস্ত করা একটি পরিচালকমণ্ডলীকে খারিজ করা অপেক্ষা সহজতর কাজ।"

কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রই স্বাভাবিক রীতি। প্রভাবশালী ক্ষুদ্র গোষ্ঠীর হাতে যখন ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত হয়, তখনই মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার উদ্ভব হয়। ইহাতে ব্যবস্থাপনায় ক্ষমতাশালী কিছু ব্যক্তির প্রাধান্য লক্ষ্য করা যায়। ব্যবহারিক ক্ষেত্রে অধিকাংশ শেয়ারহোল্ডারই 'নিদ্রা বিশারদ' (*sleeping masters*)। তাঁহারা প্রকৃত ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণে অনিচ্ছুক। বিনিয়োগের উপর ঈপ্সিত হারে লভ্যাংশ পাইলেই তাঁহারা খুশী। তাঁহাদের এই নিষ্ক্রিয়তার সুযোগ গ্রহণ করিয়া কিছু স্বার্থান্বেষী সংখ্যাধিক্য ভোটাধিকারী শেয়ারহোল্ডার বৎসরের পর বৎসর কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করেন। সুতরাং বাস্তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের বৈশিষ্ট্যই প্রকট হইয়া উঠে। *কোম্পানী ব্যবস্থাপনার মূল ক্ষমতা মুষ্টিমেয় কয়েকজন সদস্যের হাতে থাকে।* ইহার ফলে ব্যবস্থাপনায় প্রকৃত গণতন্ত্রের সমাধি রচিত হয় এবং মুষ্টিমেয়তন্ত্রের পথ সুগম হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র নিছক ছলনামাত্র।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার গণতান্ত্রিক চরিত্র নিম্নলিখিত কারণে বিনষ্ট হয়:

১। *শেয়ার মালিকানার বিস্তৃতির কারণে ভোটাধিকারের বিস্তার ঘটে।*

২। কোম্পানীর সাধারণ সভা সাধারণতঃ বৎসরে একবার মাত্র অনুষ্ঠিত হয় এবং খুবই স্বল্প সংখ্যক শেয়ারহোল্ডার এই সভায় উপস্থিত হন। কোম্পানীর সভা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই ফলপ্রসূ হয় না।

৩। কোম্পানী আইন কেবলমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারদের ভোটাধিকার প্রদান করিয়াছে। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের কোন ভোটাধিকার নাই। সুতরাং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সীমিত গণতান্ত্রিক অধিকার প্রয়োগের সুযোগ থাকে।

৪। *বারবার শেয়ার মালিকানার পরিবর্তনে নির্বাচকমণ্ডলীর পরিবর্তন ঘটে। ফলে, পুরাতন* ও নূতন শেয়ারহোল্ডারগণ যৌথভাবে ও সুপরিকল্পিতভাবে পরিচালকগণের অসৎ আচরণের ও ক্ষমতার অপব্যবহারের বিরুদ্ধে প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করিতে পারেন না।

৫। অধিকাংশ বিনিয়োগকারীর কারবারী জ্ঞান, বিচক্ষণতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি এতই সীমিত ও নিম্নমানের যে, মুষ্টিমেয় কয়েকজন প্রভাবশালী ব্যক্তি অবাধে মুষ্টিমেয়তন্ত্র বজায় রাখিতে সক্ষম হন।

৬। শেয়ারহোল্ডারগণ 'নিদ্রা বিশারদ' (*sleeping masters*)। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রতি শেয়ারহোল্ডারগণের অনীহা ও নিষ্ক্রিয়তা কায়েমী স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণকে বৎসরের পর বৎসর ব্যবস্থাপনায় প্রাধান্য বজায় রাখিতে সাহায্য করে।

৭। সংখ্যালঘু শেয়ারহোল্ডারগণ অসংহত এবং অসৎ পরিচালকগণকে অপসারণ করিবার মত যথেষ্ট ভোটাধিকারও তাঁহাদের নাই।

৮। ব্যবহারিক ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণ বিভিন্ন স্থানে ছড়াইয়া থাকেন। তাঁহারা একত্রিত হইয়া প্রভাবশালী সংহত ব্যবস্থাপক গোষ্ঠীর বিরুদ্ধাচরণ করিতে পারেন না বলিয়া এই গোষ্ঠী তাঁহাদের প্রস্তাব সহজেই অনুমোদন করাইয়া লইতে পারেন।

৯। পরিচালকগণের নির্বাচনও প্রহসনমাত্র। বার্ষিক সাধারণ সভায় বিপুল সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারের অনুপস্থিতি ব্যবস্থাপনার অন্তঃচক্রকে (*inner-ring*) তাঁহাদের অনুগামী ব্যক্তিদের পরিচালক হিসাবে নির্বাচিত করিতে সাহায্য করে। উপরন্তু, পাবলিক কোম্পানীর পরিচালকদের নির্বাচনে পৃথক পৃথক প্রস্তাব গ্রহণের বিধি সমস্যার সৃষ্টি করে। অন্যথায় অযোগ্য না হইলে একই পরিচালক পুনর্নির্বাচনের সুযোগে বৎসরের পর বৎসর পরিচালকপদে থাকিতে পারেন এবং ব্যবস্থাপনায় কায়েমী স্বার্থ বজায় রাখিতে পারেন।

১০। প্রক্সি প্রথায় ভোটদান পদ্ধতিও ত্রুটিপূর্ণ। স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অনুকূলে প্রক্সি-ভোট প্রদত্ত না হইলে সাধারণতঃ উহা নষ্ট করিয়া ফেলা হয়।

১১। বার্ষিক সাধারণ সভার বেশ কিছুদিন পূর্বেই শেয়ার হস্তান্তর বহি বন্ধ করিয়া দেওয়া হয়। ফলে, বহু প্রকৃত শেয়ারহোল্ডার তাঁহাদের ন্যায্য ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত হন।

১২। কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার অতিরঞ্জিত সম্ভাবনাময় চিত্র ও প্রতিবেদন শেয়ারহোল্ডারগণকে বিভ্রান্ত করে। এইভাবে ব্যবস্থাপক-গোষ্ঠী শেয়ারহোল্ডারগণের সমালোচনার হাত হইতে নিস্তার পাইতে পারে।

১৩। কর্মচারী-শেয়ারহোল্ডারগণ আনুগত্য ও চাকরী হারাইবার ভয়ে বর্তমান পরিচালকগণের বিরুদ্ধে ভোট দিতে পারেন না। বর্তমান ব্যবস্থাপক-গোষ্ঠী এই সুযোগের পূর্ণ সদ্ব্যবহার করে।

১৪। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বৃহৎ শিল্পগোষ্ঠীর প্রভাব মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার পথ সুগম করে।

উপরোক্ত সমীক্ষা হইতে ইহা প্রতীয়মান হয় যে, তাত্ত্বিক দিক হইতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক হইলেও ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ইহার গণতান্ত্রিক চরিত্র অপসৃয়মান। কোম্পানী পরিচালনায় মুষ্টিমেয় কিছু প্রভাবশালী ব্যক্তির প্রাধান্য গণতান্ত্রিক রীতি-নীতিকে অগ্রাহ্য করিয়া মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা কায়েম করে। দলীয়-স্বার্থ রক্ষার তাগিদে ব্যবস্থাপনা-গোষ্ঠী শেয়ারহোল্ডারগণের সার্বিক স্বার্থ রক্ষায় অবহেলা করেন।

● **মন্তব্য (Comment):**

ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত (Company management in India is a glaring example of economic oligarchy):

রাজনৈতিক প্রশাসনের ক্ষেত্রে মুষ্টিমেয়তন্ত্র বলিতে বুঝায় কয়েকজন আমলা শ্রেণীর কার্যনির্বাহীদের দ্বারা পরিচালিত সরকারকে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্র হইল মুষ্টিমেয় কিছু

প্রভাবশালী ব্যক্তির হাতে ব্যবস্থাপনার ক্ষমতার কেন্দ্রীভবনকে অর্থাৎ কায়েমী গোষ্ঠীর দ্বারা পরিচালিত কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা বলে। তাত্ত্বিক দিক হইতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা পূর্ণ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার ধারণা চিত্রিত করে, কারণ আইনগত দিক হইতে সাধারণ শেয়ার-হোল্ডারগণই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় চূড়ান্ত ক্ষমতার অধিকারী। শেয়ারহোল্ডারগণ পরিচালক নির্বাচন, পরিচালক অপসারণ, নিরীক্ষক নিয়োগ, সাধারণ সভার অনুষ্ঠান, প্রস্তাব গ্রহণ বা বাতিল ইত্যাদি ক্ষমতার অধিকারী। কিন্তু বাস্তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয় কয়েকজন কারবারী নেতা একচেটিয়া ক্ষমতা ভোগ করেন। ক্ষমতার অপব্যবহার করিয়া এবং সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ উপেক্ষা করিয়া তাঁহারা স্বীয় স্বার্থ রক্ষায় তৎপর হন। ধনতান্ত্রিক অর্থনীতিতে কোম্পানীর গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা নিছক ছলনায় পরিণত হয়। সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষার পরিবর্তে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় কায়েমী গোষ্ঠীর স্বার্থ প্রাধান্য পায়। পরিবারভিত্তিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে ইহা খুবই প্রকট। টাটা, বিডলা, মোদি, গোয়েঙ্কা, ডালমিয়া, বাজাজ ইত্যাদির পরিবারভিত্তিক কোম্পানীগুলিতে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য উল্লেখযোগ্যভাবে লক্ষ্যণীয়। ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে মুষ্টিমেয়তন্ত্রের প্রাধান্যের কারণগুলি হইল :

১। কোম্পানী পরিচালনার বিষয়ে ভারতের সাধারণ বিনিয়োগকারিগণের জ্ঞান খুব স্বল্প।

২। কোম্পানী ব্যবসায়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ভারতীয় বিনিয়োগকারিগণের সাধারণ শিক্ষারও অভাব আছে।

৩। ভারতে কোম্পানী ব্যবসায়ের অগ্রগতি [illegible]। উপরন্তু, ভারতীয় কোম্পানীগুলি আকারে ছোট এবং কোম্পানীতে জনসাধারণের বিনিয়োগের উৎসাহও কম। তাহারা ব্যক্তিগত কারবারেই বেশী উৎসাহী অথবা তাহারা সরকারী বণ্ড ও ঋণপত্রে বিনিয়োগে উদ্যোগী হন। যাঁহারা কোম্পানীতে বিনিয়োগ করেন, তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় নিষ্ক্রিয় থাকেন।

৪। অধিকাংশ বিনিয়োগকারী ন্যায্য অধিকার সম্পর্কে অজ্ঞ। এই কারণে তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় প্রভাব বিস্তার করিতে পারেন না।

৫। ব্যবস্থাপনা-গোষ্ঠী কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা ও পরিচালনের এমন সম্ভাবনাময় জটিল চিত্র তুলিয়া ধরেন যে, সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ উহা বুঝিতে পারেন না। শেয়ারহোল্ডারগণ অসংহত ও [illegible] অনবহিত থাকবার কারণ ব্যবস্থাপনা ও উৎপাদন পরিবোধে কার্যকরী ভূমিকা গ্রহণ করিতে পারেন না।

৬। ভারতীয় বিনিয়োগকারিগণ স্বভাবতঃই কোম্পানীর শেয়ারে বিনিয়োগে অনিচ্ছুক। তাহারা গোষ্ঠীতান্ত্রিক ও ব্যক্তিস্বাতন্ত্র্যবাদের মনোভাব পোষণ করেন। এই কারণে পরিচালকদের ক্ষমতার অপব্যবহার ও অন্যায় কার্যকলাপের মোকাবিলায় তাহারা একত্রিত হইয়া পরিকল্পিত প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করিতে পারেন না।

৭। ভারতীয় কোম্পানীগুলির অধিকাংশই মুষ্টিমেয় কয়েকটি বৃহৎ পরিবারভুক্ত, যেমন, টাটা, বিডলা, মফৎলাল ইত্যাদি পরিবার তাহাদের বা বড় কোম্পানীগুলির উপর নিয়ন্ত্রণাধিকার বলবৎ করে। এই কারণে মুষ্টিমেয়তন্ত্র স্বাভাবিক নিয়মেই প্রতিষ্ঠিত হয়।

৮। বৃহৎ শিল্পগোষ্ঠীর উপস্থিতিও ভারতে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় ইন্ধন জোগায়। যখন বাধ্যতামূলকভাবে বিদেশী কোম্পানীগুলিকে ভারতীয়করণ করা হয়, তখন টাটা, বিডলা, মফৎলাল ইত্যাদির মত ক্ষমতাশালী পরিবার এই সকল কোম্পানীর অধিকাংশ শেয়ার ক্রয় করিয়া লয় এবং ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করে।

৯। ভারতীয় কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনায় এখনও বংশানুক্রমিক ধারা প্রচলিত। পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ এখনও ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে সুদূর-পরাহত। এই কারণেও মুষ্টিমেয়তন্ত্র ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় প্রকট।

১০। বার্ষিক সাধারণ সভায় প্রক্সি-ভোটের যুদ্ধ (*proxy war*) লক্ষণীয়। বার্ষিক সাধারণ সভার পূর্বে প্রভাবশালী গোষ্ঠীগুলি নিজেদের সপক্ষে কে কতগুলি প্রক্সি-ভোট সংগ্রহ করিতে পারে তাহার জোড় তৎপরতা শুরু হয়। শেয়ারহোল্ডারগণ অনুচিত প্রভাবে প্রভাবান্বিত হইয়া ভোট প্রদান করেন। ফলে পরিচালকগণের নির্বাচন নিছক প্রহসনে পরিণত হয়।

১১। কয়েক বৎসর পূর্বেও ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার আধিপত্য সার্বিক ছিল। উহা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের বীজ বপন করিয়াছিল। ইহাই গোষ্ঠী ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন করিয়া আর্থিক অসততা ও ক্ষমতার অপব্যবহারের পথ প্রশস্ত করে।

১২। ভারতীয় শেয়ারহোল্ডারগণ যে 'নিদ্রা বিশারদ' (*sleeping masters*), ইহা একটি সুবিদিত প্রবাদ। তাঁহারা বিনিয়োগের উপর ঈপ্সিত হারে লভ্যাংশ পাইলেই খুশী। শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণে খুবই অনিচ্ছুক।

১৩। পুরাতন কোম্পানীগুলির প্রবর্তকেরা পূর্বতন কোম্পানী আইনের সুযোগ গ্রহণ করিয়া আনমুপাতিক ভোটাধিকার অর্জন করিয়াছিলেন। কোম্পানীতে স্বল্প পরিমাণ বিনিয়োগ করিয়া তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অধিক নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা ভোগ করেন।

১৪। কোম্পানী আইন শুধুমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকেই ভোটাধিকার মঞ্জুর করিয়াছে। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ, যাঁহাদের বিনিয়োগও কোম্পানীতে তুচ্ছ নহে, তাঁহারা ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত। এই কারণে এক শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের সমর্থনে পরিচালকগণ স্থায়িভাবে ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের আধিপত্য বজায় রাখিতে পারেন।

১৫। কোম্পানী আইন অনুসারে সদস্যগণের বই (Members' Register) এক নাগাড়ে ৩০ দিন পর্যন্ত বন্ধ রাখা যাইতে পারে। এই বিধান পরিচালকগণকে বার্ষিক সাধারণ সভার বেশ কিছুদিন পূর্বেই শেয়ার হস্তান্তর বই বন্ধ করিয়া দিতে সাহায্য করে। ফলে, কিছু প্রকৃত শেয়ারহোল্ডার ভোটদাতা হিসাবে নথিভুক্ত হন না এবং তাঁহারা তাঁহাদের ন্যায্য ভোটাধিকার হইতে বঞ্চিত হন।

১৬। ভারতীয় শেয়ারহোল্ডারগণের সাম্প্রদায়িক (sectarian) মনোভাব এবং শেয়ার-হোল্ডারগণের সমিতিতে যোগদানের অনীহা ব্যবস্থাপনা-গোষ্ঠীর অসদাচরণের বিরুদ্ধে যৌথ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টিতে বাধা সৃষ্টি করে। শেয়ারহোল্ডারগণের একতা ও যৌথ পরিকল্পিত প্রতিবোধের অভাব পরিচালকগণকে ব্যবস্থাপনাকে কুক্ষিগত করিতে সাহায্য করে।

১৭। কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকিলে প্রতি তিন বৎসরে কোম্পানী ক্রমপুঞ্জিত ভোট প্রথা (cumulative voting system) প্রয়োগ করিতে পারে। স্থায়ী গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার প্রতিষ্ঠায় এই বিধান যথেষ্ট নয়।

১৮। যদি কোন পরিচালক অন্যথায় পরিচালক পদের অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত না হন, তবে তিনি পুনর্নির্বাচিত হইতে পারেন। এই ব্যবস্থা বর্তমান ব্যবস্থাপনা-গোষ্ঠীকে কায়েমী স্বার্থ বজায় রাখিতে সাহায্য করে।

১৯। কর্মচারী-শেয়ারহোল্ডারগণ পারিতোষিক বা বোনাস হিসাবে শেয়ার পাইলে স্বভাবতঃই বর্তমান ব্যবস্থাপক-গোষ্ঠীর অনুগত হন। ব্যবস্থাপক-গোষ্ঠীর রোষ এড়াইবার জন্য এবং পরিচালকদের প্রতি আনুগতাবশতঃ তাঁহারা পরিচালকদের অসদাচরণের বিরুদ্ধে কোনরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করেন না।

উপরোক্ত আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত। তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃত গণতন্ত্রীকরণ এই সমস্যার সমাধান করিতে পারে এবং এই প্রক্রিয়া ইতিমধ্যেই সুরু হইয়াছে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে গণতান্ত্রিক করিবার জন্য আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইতেছে এবং সরকারও ইহার প্রতিকারে উদ্যোগী হইতেছে। কিন্তু যতই আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হোক না কেন, যতক্ষণ

না পর্যন্ত শেয়ারহোল্ডারগণ সুসংহত হইয়া কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উৎসাহের সহিত সক্রিয় অংশ গ্রহণ করিতেছেন, ততক্ষণ পর্যন্ত ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের অবসান করা সম্ভব নহে। শেয়ারহোল্ডারগণকে জাগ্রত প্রহরীর ভূমিকা গ্রহণ করিতে হইবে। তাঁহাদের সতর্কতার কোন বিকল্প নাই।

প্রশ্নাবলী

১। মুষ্টিমেয়তন্ত্র কাহাকে বলে? কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের ধারণা ব্যাখ্যা কর।

[What is meant by 'oligarchy'? Elucidate the concept of oligarchy in company management.] [C. U.] [পৃঃ ৩৮২—৩৮৭]

২। "কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আকারের দিক হইতে গণতান্ত্রিক, কিন্তু বিষয়বস্তুর দিক হইতে নহে।"—বিবৃতিটি ব্যাখ্যা কর। এই উক্তির প্রসঙ্গে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের উদ্ভবের কারণসমূহ বিশ্লেষণ কর।

["Company management is democratic in form but not in content."—Explain the statement. Analyse in this context the reasons that have given rise to oligarchy in company management.] অথবা, [C. U.] [পৃঃ ৩৯২—৩৯৬]

"কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত।"—মুষ্টিমেয়তন্ত্রের ধারণাটি ব্যাখ্যা কর এবং ইহার কারণগুলি আলোচনা কর।

["Company management is a glaring example of economic oligarchy"—Explain the concept of 'oligarchy' and discuss its causes.] [C. U.] [পৃঃ ৩৯৪—৩৯৭]

৩। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তান্ত্রিকতার কুফল আলোচনা কর। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়মের প্রতিকারসমূহ আলোচনা কর।

[Discuss the evils that emanate from the oligarchic nature of company management. What are the remedies against oligarchic rule?] [C. U.] [পৃঃ ৩৮৭—৩৯১]

৪। মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়মের সপক্ষে যুক্তিগুলি আলোচনা কর। ইহার কুফলগুলি কি কি? মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক নিয়মের প্রতিকার কি?

[What are the arguments in favour of oligarchic rule? What are its evils? What are the remedies against oligarchic rule?] [পৃঃ ৩৮৭—৩৯২]

৫। মন্তব্য লিখ [Comment on]:

(ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বর্তমান অবস্থা আকারের দিক হইতে গণতান্ত্রিক, কিন্তু বিষয়বস্তুর দিক হইতে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক।

[The present system of company management is democratic in form but oligarchic in content.] [C. U.] [পৃঃ ৩৯২—৩৯৪]

(খ) ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি প্রকৃষ্ট উদাহরণ।

[Company management in India presents a glaring example of economic oligarchy.] [C. U.] [পৃঃ ৩৯৪—৩৯৭]

একাদশ অধ্যায়

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা

- ভূতাপেক্ষ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা
- ম্যানেজিং এজেন্ট কে ছিলেন ?
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা কি ছিল ?
- ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উৎপত্তি ও বিকাশ
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উদ্ভব ও অগ্রগতির উপাদানসমূহ
- ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার ভূমিকা ও প্রদত্ত সেবা
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সুবিধা
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অসুবিধা
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের সমালোচনামূলক গুণগত বিচার : সপক্ষে ও বিপক্ষে যুক্তি
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের কারণসমূহ
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরিণাম
- ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের তাৎপর্য
- মন্তব্য : ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন শিল্পীয় অর্থ সংস্থান অবস্থার উপর সামান্যই অনিষ্টকর প্রভাব ফেলিয়াছে
- ভূতপূর্ব সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স
- সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথা বিলোপ করা হইয়াছিল কেন ?

ভূতাপেক্ষ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা (Managing Agency System in Retrospect) :

ভারতের আধুনিক শিল্পগুলি তাহাদের উৎপত্তি ও বিকাশের জন্য প্রাথমিকভাবে দুইটি বণিক শ্রেণীর নিকট ঋণী। এই দুই শ্রেণীর বণিকেরা হইলেন—

১। ব্রিটিশ বণিকগণ—ভারতে যাঁহাদের ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান ছিল, এবং

২। বোম্বাই ও আমেদাবাদের কার্পাস ব্যবসায়িগণ।

উভয় শ্রেণীর বণিকেরাই ম্যানেজিং এজেন্ট বলিয়া পরিচিত ছিলেন, কারণ তাহারা অপরের হইয়া কারবার পরিচালনা করিতেন। ম্যানেজিং এজেন্টদের 'শিল্প-অধিনায়ক' (Captain of the Industry) বলা হইত, কারণ তাহারা এ কোম্পানীতে তিনটি মুখ্য ভূমিকায় কাজ করিতেন। তাঁহাদের ঐ তিনটি ভূমিকা ছিল প্রবর্তকের ভূমিকা, অর্থ-সংস্থানকারীর ভূমিকা ও ব্যবস্থাপকের ভূমিকা। তাহারা বিভিন্ন ধরনের আর্থিক দায়িত্বও পালন করিতেন। তাহারা অত্যন্ত তীক্ষ্ণ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কারবারী ছিলেন। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর অর্থ সংস্থান ও উহার দক্ষতাপূর্ণ ব্যবহারে বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করিতেন। তাহাদের প্রাথমিক ও ব্যবসায়িক শিক্ষা উচ্চমানের ছিল। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রাথমিকভাবে ব্যক্তিগত মুনাফায় উদ্বুদ্ধ হন, কিন্তু তাঁহাদের সামাজিক কর্তব্যবোধ সামান্যই ছিল। তাহারা বিভিন্ন প্রকার অন্যায় কার্যপদ্ধতি ও ক্ষমতার অপব্যবহারে নিযুক্ত ছিলেন এবং এই কারণে তাঁহারা সাধারণের সমালোচনার পাত্র ছিলেন। বাদ প্রতিবাদের কারণে কোম্পানী আইন ম্যানেজিং এজেন্টগণের কার্যকলাপের উপর কতকগুলি কঠোর বিধিনিষেধ আরোপ করে। অবশেষে ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবসান ঘটে।

ম্যানেজিং এজেন্ট কে ছিলেন ? (Who was a Managing Agent ?) :

একজন ব্যক্তি, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থা, যিনি কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী অপর কোম্পানীর সহিত চুক্তিবলে অথবা পরিমেলবন্ধ অথবা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে উক্ত কোম্পানী পরিচালনার সম্পূর্ণ কিংবা অধিকাংশ বিষয় নির্বাহের দায়িত্ব ও ক্ষমতা লাভ করিতেন, ম্যানেজিং এজেন্ট-এর স্থানাধিকারী উক্ত ব্যক্তি, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীকে—তাঁহার পদের নাম যাহাই হোক না কেন, ম্যানেজিং এজেন্ট বলা হইত। (Managing Agent was an individual, firm or body corporate entitled, subject to the provisions of the Companies Act, to the management of the whole of the affairs of the Company, by virtue of an agreement with company, or by virtue of its Memorandum or Articles of Association and included any individual, firm or body corporate occupying the position of a Managing Agent, by whatever name called.)

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা কি ছিল ? (What was the Managing Agency System ?) :

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা এমন এক ধরনের কারবারী ব্যবস্থাপনা পথা ছিল যাহার মাধ্যমে কোন ব্যক্তিবিশেষ অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানী একটি কোম্পানী অথবা কোম্পানী গোষ্ঠীর প্রবর্তন, অর্থসংস্থান এবং দীর্ঘকালীন চুক্তি ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করিত। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে একটি অভিনব পন্থা ছিল। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ ছিল :

১। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রাথমিক অনুসন্ধান করিয়া, স্মারকলিপিতে স্বাক্ষর করিয়া এবং নিগমভুক্তির প্রমাণপত্র বা সার্টিফিকেট সংগ্রহ করিয়া কোম্পানীর প্রবর্তন করিতেন।

২। ম্যানেজিং এজেন্টগণের সহিত সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর সাধারণতঃ দীর্ঘকালীন চুক্তি সম্পাদিত হইত। এইরূপ চুক্তিবলে ম্যানেজিং এজেন্টগণ সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর অধিকাংশ নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতার অধিকারী হইতেন।

৩। একটি ম্যানেজিং এজেন্সী প্রতিষ্ঠান ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের বিধান অনুসারে সর্বাধিক ১০টি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করিতে পারিত।

৪। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রত্যক্ষভাবে তাঁহাদের নিজস্ব তহবিল হইতে এবং পরোক্ষভাবে তাঁহাদের বন্ধু-বান্ধব, আত্মীয়-স্বজন ও ব্যাঙ্কের নিকট ব্যক্তিগত জামিনের পরিবর্তে কোম্পানীর জন্য অর্থ সংস্থান করিতেন।

ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উৎপত্তি ও বিকাশ (Evolution and Growth of Managing Agency System in India) :

প্রাথমিকভাবে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা চীন, মালয়, পূর্ব ভারতীয় দ্বীপপুঞ্জ, দক্ষিণ আফ্রিকার স্বর্ণ-খনি শিল্প, হংকং, সিংহল (অধুনা শ্রীলঙ্কা) ও গ্রেট ব্রিটেনে আরম্ভ হয়। ভারতীয় শিল্পোন্নয়ন, ইহার উদ্ভব ও বিকাশের জন্য ম্যানেজিং এজেন্টগণের অগ্রণী ভূমিকার কাছে ঋণী। তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একটি অনুপম পদ্ধতির অবতারণা করেন এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধারক ও বাহক হিসাবে অপ্রতিদ্বন্দ্বী একটি প্রথা গড়িয়া তোলেন।

ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ (British Managing Agents) : ঊনবিংশ শতাব্দীর প্রথমদিকে ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতে আসেন। ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানী ভারত ও ইংলণ্ডের মধ্যে একচেটিয়া কারবারের সুবিধা ভোগ করে। ১৮১৩ খ্রীষ্টাব্দে ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর একচেটিয়া কারবারের অধিকার লুপ্ত করা হয় এবং ব্রিটিশ ব্যবসায়িগণকে ভারতের সহিত সরাসরি কারবারের অধিকার দেওয়া হয়। ইহার ফলে গ্রেট ব্রিটেনের এজেন্সী কারবারিগণ ভারতে কারবার করিবার সুযোগ পান। তাঁহারা গ্রেট ব্রিটেন হইতে তৈয়ারী দ্রব্য ভারতে আমদানি করিতেন এবং ভারত হইতে কাঁচামাল ইংলণ্ডে রপ্তানি করিতেন। পরবর্তীকালে গ্রেট ব্রিটেনের ধনী সম্প্রদায় ম্যানেজিং এজেন্টগণের মাধ্যমে ভারতীয় শিল্পে মূলধন বিনিয়োগে আগ্রহী হন। প্রখ্যাত ম্যানেজিং এজেন্টগণ, যেমন, মার্টিন বার্ণ, শ'ওয়ালেস, বার্ড এ্যাণ্ড্ কোম্পানী, অ্যাণ্ড্রু ইউল এ্যাণ্ড্ কোম্পানী, ডানকান ব্রাদার্স, ম্যাকলিওড এ্যাণ্ড্ কোম্পানী, ম্যাকলিন এ্যাণ্ড্ ব্যারী, জারডিন হেণ্ডারসন্ এ্যাণ্ড্ কোম্পানী ইত্যাদি ভারতের ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার পূর্বসূরী।

ভারতীয় মূলধনের বাজার খুবই অনুন্নত ছিল এবং এই কারণে শিল্প বিকাশের গতিও শ্লথ ছিল। একদিকে ব্রিটেনের অর্থনৈতিক অবস্থার দুর্দশা ও অন্যদিকে ভারতে শিল্প প্রতিষ্ঠায় মুনাফার প্রচুর সম্ভাবনা, ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণকে ভারতে মূলধন বিনিয়োগে উৎসাহিত করিয়াছিল। তাঁহাদের মধ্যে কেউ কেউ ব্যবসায়ে এবং কেউ কেউ শিল্পে উদ্যোগ গ্রহণ করেন। তাঁহারা শুধু যে নিজস্ব তহবিল হইতেই মূলধন বিনিয়োগ করিতেন তাহা নহে, বন্ধু-বান্ধব ও আত্মীয়-স্বজনের নিকট হইতেও তাঁহারা অর্থ সংগ্রহ করিতেন। তাঁহারা যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর সংগঠন করিতেন এবং প্রথমে ঐ কোম্পানীর শেয়ার নিজেরা ক্রয় করিয়া পরে উহা ব্রিটিশ ও ভারতীয় সাধারণ বিনিয়োগকারিগণের মধ্যে বিক্রয় করিয়া দিতেন। এই সকল শেয়ার সহজেই বিক্রিত হইত, কারণ তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি সাধারণতঃ অধিক হারে লভ্যাংশ প্রদান করিত। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রাথমিকভাবে প্রযুক্তিবিশারদ বা শিল্পপতি ছিলেন না, কালক্রমে তাঁহারা দক্ষ কারবারী অথবা বিচক্ষণ ব্যবসায়ীতে পরিণত হন। পরবর্তীকালে তাঁহারা শিল্প অধিনায়কের (Captain of the Industry) ভূমিকাও অধিকার করেন। তাঁহারা প্রযুক্তিবিশারদ নিযুক্ত করিয়া পারিশ্রমিকের প্রতিদানে চুক্তি সম্পাদন করিতেন। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনা তদারকি করিতেন ও ঐ সকল কোম্পানী যখন নূতন শিল্প স্থাপনে উদ্যোগী হইত, তখন তাঁহারা উহাদের অর্থ-সংস্থানের ব্যবস্থা করিতেন। ভারতের বিপুল অব্যবহৃত সম্পদ, সুলভ শ্রমিক ও অসংখ্য সম্ভোগকারীর অনুকূল সুযোগ সদ্ব্যবহার করিতে ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ দ্বিধা করেন নাই। শিল্পের সমান্তরাল ও পূর্বাপর উন্নয়নে (horizontal and vertical development) ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের সাংগঠনিক শক্তি প্রয়োগ করিয়া ভারতে বহু কোম্পানীর প্রবর্তন করিয়াছিলেন।

কার্যারম্ভের প্রাথমিক পর্যায়ে ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রধানতঃ পূর্বতন বাংলা, বিহার ও অসমে তাঁহাদের কার্য পরিধি সীমাবদ্ধ রাখেন। তাঁহারা পাট, কয়লা ও চা-বাগিচা শিল্পে প্রথমে মূলধন বিনিয়োগ আরম্ভ করেন। কলিকাতা ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বীজ বপনের পীঠস্থান ছিল। পরবর্তীকালে তাঁহাদের কার্যকলাপের পরিধি মাদ্রাজ ও উত্তর ভারতে, বিশেষ করিয়া কানপুর ও দিল্লীতে সম্প্রসারিত হয়। তাঁহারা পশ্চিম ভারতের বোম্বাই ও আমেদাবাদ অঞ্চলেও তাঁহাদের কার্য পরিধি বিস্তৃত করেন। অচিরেই এই প্রথা ভারতের কুমারী মাটিতে (virgin soil) শিকড় বিস্তার করে, কারণ ম্যানেজিং এজেন্টগণ একদিকে কোম্পানীগুলির ধারক ও অন্যদিকে বাহক ছিলেন। তাঁহারা প্রবর্তক, ব্যবস্থাপক ও বণ্টনকারী হিসাবে কৃতী ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন। কর্তব্য পালনে তাঁহাদের বহু বাধা-বিপত্তি অতিক্রম করিতে হইয়াছিল। কিন্তু কোন ক্ষেত্রেই তাঁহারা তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলিকে সাফল্যমণ্ডিত করিতে ব্যর্থ হন নাই। তাঁহাদের অসাধারণ উদ্যম এবং অক্লান্ত প্রচেষ্টা ও পরিশ্রম ভারতীয় শিল্প বিকাশের পথ সুগম করে। তাঁহারা প্রাথমিক মূলধন বিনিয়োগ করিতেন এবং ব্রিটিশ

মূলধনের অন্তঃ-প্রবাহে 'সংরক্ষণের নল' (conduit pipe) স্বরূপ ছিলেন। তাঁহারা শিশু শিল্পের রক্ষণাবেক্ষণ, লালনপালন ও উন্নতির প্রচেষ্টা করিতেন। এই সকল প্রতিষ্ঠান পরিণত হইলে তাঁহারা ঐগুলিকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীতে রূপান্তরিত করিয়া জনসাধারণের নিকট উহার শেয়ার বিক্রয় করিতেন। এইভাবে বিনিয়োজিত অর্থ ফেরত পাইবার পর তাঁহারা ঐ অর্থ পুনরায় নূতন প্রতিষ্ঠানের প্রবর্তনে বিনিয়োগ করিতেন। ঐ সকল কোম্পানীতে হয় নিজেরা পরিচালক হইয়া অথবা বন্ধু বা আত্মীয়কে পরিচালক করিয়া তাঁহারা উহাদের নিয়ন্ত্রণাধিকার বজায় রাখিতেন।

ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্টগণ (Indian Managing Agents) ঃ ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণের সাফল্যে উদ্বুদ্ধ হইয়া ভারতীয় ধনী বণিক সম্প্রদায়ও শিল্প-সংস্থাগুলিতে ম্যানেজিং এজেন্ট হিসাবে কাজ করিতে উৎসাহিত হন। ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্টদের কর্মস্থল প্রধানতঃ বোম্বাই, আমেদাবাদ ও তৎসংলগ্ন স্থানেই সীমাবদ্ধ ছিল। আমেদাবাদ ও বোম্বাই-এর ভাটিয়া ও পার্শী সম্প্রদায়ের কিছু ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ী ১৮৬০-৬৫ খ্রীস্টাব্দের আমেরিকার গৃহযুদ্ধের সময়ে বস্ত্র ব্যবসা করিয়া প্রধানতঃ স্বর্ণ ও রৌপ্যের মাধ্যমে প্রচুর মুনাফা করেন। তাঁহারা বাংলা, অসম ও বোম্বাই-এ কার্পাস বয়ন শিল্প স্থাপন করিতে উৎসাহী হন। পার্শী ও ভাটিয়াদের অনুসরণ করিয়া ভারতের অন্যান্য সম্প্রদায়ের ধনী বণিকেরা অন্যান্য শিল্প স্থাপনে উদ্যোগী হন। ভারতের বৃহৎ কারবারী গোষ্ঠীসমূহ, যেমন, টাটা, বিড়লা, মাহিন্দর, শ্রীরাম, ওয়ালচাঁদ ইত্যাদি গোষ্ঠী ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার দৌলতে তাঁহাদের 'কারবারী সাম্রাজ্য' (business empire) গড়িয়া তোলেন।

ব্রিটিশ ও ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ভারতীয় শিল্পে শতাব্দীর অধিক কাল ধরিয়া আধিপত্য বজায় রাখে। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উদ্ভব সম্বন্ধে কোম্পানী আইন কমিটির মন্তব্য প্রণিধানযোগ্য : "এই প্রথার সৃষ্টি ও বিকাশে ইতিহাস, ভূগোল ও অর্থনীতির জোট ঘটিয়াছে এবং ইহার বিশেষ বৈশিষ্ট্য এই প্রথার অনুপম চরিত্রকে এখনও বজায় রাখিয়াছে।" (History, Geography and Economics all combined to create and develop a system which, in some of its distinctive features, still retains its unique character.)

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উদ্ভব ও অগ্রগতির উপাদান-সমূহ (Factors contributing to the rise and growth of Managing Agency System) ঃ

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উদ্ভব ও অগ্রগতির মূলে ছিল নিম্নলিখিত উপাদানগুলি :

১। **ব্রিটিশ শাসন** (British rule) ঃ ভারত বহুদিন ব্রিটিশ শাসনাধীনে ছিল এবং সেই সময়ে ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণকে ভারতের শিল্প-বিকাশের উদ্দেশ্যে ব্রিটিশ শাসকগণ আমন্ত্রণ জানান।

২। **অনিয়ন্ত্রিত ব্যবসা** (Unrestricted trade) ঃ উনবিংশ শতাব্দীর প্রথম দিকে বহু বিদেশী প্রতিষ্ঠান ভারতে আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়ে লিপ্ত ছিল। ইহারা ভারত হইতে বিদেশে কাঁচামাল রপ্তানি করিত এবং বিদেশ হইতে ভারতে তৈয়ারী পণ্যসামগ্রী আমদানি করিত। নূতন শিল্পের ক্ষেত্রে অনুপ্রবেশের তাগিদে তাহারাও ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা স্থাপন করে।

৩। **বৃটিশ অর্থনীতি** (Ruinous British economy) ঃ উনবিংশ শতকের গোড়ার দিকে গ্রেট ব্রিটেনে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রতিষ্ঠানগুলি জীর্ণ দশায় পরিণত হয় এবং তখন ইহারা ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা প্রবর্তন করে।

৪। **শিল্পে অনগ্রসরতা** (Industrial backwardness) ঃ ভারত শিল্পে অনগ্রসর ছিল। শিল্পোন্নয়নের জন্য আশু প্রয়োজন ছিল মূলধন, ব্যবসায়িক তীক্ষ্ণ বুদ্ধি, ব্যবস্থাপনার যোগ্যতা, উদ্যম ও উৎসাহ। ম্যানেজিং এজেন্টগণ ঐগুলি সরবরাহ করিয়াছিল।

৫। **দৃষ্টিভঙ্গি** (Approach) : কোম্পানী স্থাপনে ম্যানেজিং এজেন্টগণ একটি নূতন দৃষ্টিভঙ্গির প্রবর্তন করেন। তাঁহারা কোম্পানীতে প্রাথমিক মূলধন বিনিয়োগ করিতেন এবং দক্ষ ব্যবস্থাপনার সাহায্যে প্রচুর মুনাফা করিয়া অধিক হারে লভ্যাংশ পাইতেন। পরবর্তীকালে তাঁহারা ঐ সকল প্রতিষ্ঠানকে পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরিত করিয়া জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয়ের মাধ্যমে প্রচুর অর্থ-সংস্থানের ব্যবস্থা করিতেন। এইভাবে বিনিয়োজিত মূলধন ফেরত পাইবার পর একই পদ্ধতিতে তাঁহারা পুনরায় নূতন প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তুলিতেন।

৬। **এজেন্সী প্রতিষ্ঠানগুলির প্রবেশ** (Entry of Agency Houses) : ১৮১৩ খ্রীস্টাব্দের চার্টার-আইনে (Charter Act) ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর একচেটিয়া আধিপত্য খর্ব করা হয়। ইহার পরিণতিতে ব্রিটিশ মূলধন ও প্রখর ব্যবসায়িক বিচক্ষণতা ভারতে অনুপ্রবেশের সুযোগ পায়। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রতিষ্ঠানগুলি ভারতে কোম্পানী প্রবর্তন করে।

৭। **ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর অবসরপ্রাপ্ত ইংরেজ কর্মচারীদের উদ্যম** (Initiative of retired servants of East India Company) : ভারতের দূরত্ব, পরিবহণের অসুবিধা ও প্রতিকূল ভৌগোলিক আবহাওয়া বহু ইচ্ছুক ব্রিটিশ বিনিয়োগকারীকে ভারতে আসিতে অনুৎসাহিত করিয়াছিল। এই সকল বিনিয়োগকারীর ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর অবসর-প্রাপ্ত ইংরেজ কর্মচারীদের উপর বিশেষ আস্থা ছিল। মূলধন সরবরাহ করিয়া তাঁহারা ইঁহাদের মাধ্যমে শিল্প ও ব্যবসা প্রতিষ্ঠা করিয়াছিলেন। ঐ সকল অবসরপ্রাপ্ত ইংরেজ কর্মচারী ব্রিটিশ মূলধন লইয়া ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার প্রবর্তন করেন।

৮। **মন্দা মূলধনের বাজার** (Shy capital market) : ভারতীয় মূলধনের বাজার মন্দা ও দুর্বল ছিল। ভারতে একটি সমন্বিত মূলধনের বাজার প্রতিষ্ঠার জন্য ম্যানেজিং এজেন্টগণের বিশেষ প্রয়োজন ছিল।

৯। **ভাটিয়া ও পার্শীদের উদ্যম** (Initiative of the Bhatias and Parsees) : ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণের সাফল্যে উদ্বুদ্ধ হইয়া ভারতের ধনী ভাটিয়া ও পার্শী সম্প্রদায় বিভিন্ন শিল্পে, বিশেষ করিয়া কার্পাস ও বয়ন শিল্পে অর্থ বিনিয়োগ করেন। ১৮৬০-৬৫ খ্রীস্টাব্দের আমেরিকার গৃহযুদ্ধের সময় ল্যাঙ্কাশায়ার মিলে কার্পাস রপ্তানি করিয়া তাঁহারা প্রচুর অর্থ উপার্জন করিয়াছিলেন। ঐ অর্থই তাঁহারা মূলতঃ বোম্বাই ও আমেদাবাদে কার্পাস বয়ন শিল্পে ম্যানেজিং এজেন্ট হিসাবে বিনিয়োগ করেন।

ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার ভূমিকা ও প্রদত্ত সেবা
(Role played and services rendered by the erstwhile Managing Agency System) :

ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতের কুমারী মাটিতে (virgin soil) কোম্পানী প্রবর্তন ও পরিচালনার সমস্ত দায়িত্ব গ্রহণ করিয়াছিলেন। সেই সময়ে ভারতে প্রবর্তক, অর্থ-সংস্থানকারী ও ব্যবস্থাপকের প্রচণ্ড অভাব ছিল। তাই ম্যানেজিং এজেন্টগণকে এককভাবে সমস্ত দায়িত্বভার বহন করিতে হইয়াছিল। তাঁহাদের অসাধারণ উদ্যম, প্রচেষ্টা ও অক্লান্ত পরিশ্রম কিছু কিছু শিল্পের, যেমন চা, পাট, বস্ত্র, ইঞ্জিনিয়ারিং, কয়লা, রেল ইত্যাদি অভিনব বিকাশে সাহায্য করিয়াছিল। সংক্ষেপে বলা যায় যে, ভারতীয় শিল্পের অভূতপূর্ব উন্নয়ন ইহার উৎপত্তি, ক্রমবিকাশ ও সাফল্যের জন্য ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রতি কৃতজ্ঞ।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতীয় কোম্পানীর প্রবর্তন, অর্থ-সংস্থান, ব্যবস্থাপনা ও সংগঠনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সাহায্য (*yeoman's service*) করিয়াছিলেন। উপরন্তু, তাঁহারা সাংগঠনিক ও গৌণ সেবাকার্যের মাধ্যমে কোম্পানী উন্নয়নে মহান ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন। প্রবর্তক, অর্থ-

সংস্থানকারী, ব্যবস্থাপক ও সংগঠক হিসাবে এবং আনুষঙ্গিক কার্যাবলীর ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণের ভূমিকা নিম্নে আলোচনা করা হইল :

প্রবর্তকের ভূমিকায় (In the role of promoter) :

বিধিবদ্ধ ক্ষেত্রে ভারতে কোম্পানী প্রবর্তনে ম্যানেজিং এজেন্টগণ অপরিহার্য ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন। তাঁহারা ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে জীবনদায়ক শক্তি হিসাবে কাজ করিয়া ছিলেন। শিল্প প্রবর্তনে তাঁহাদের অলৌকিক শক্তি ছিল। তাঁহারা ভারতীয় কোম্পানীর প্রবর্তনে বহু বাধাবিপত্তি অতিক্রম করিয়া নেতৃত্বের ভূমিকা গ্রহণ করিয়াছিলেন। কোম্পানী প্রবর্তনে তাঁহারা এককভাবে দায়িত্ব পালন করিতেন। তাঁহাদের প্রবর্তিত বহু কোম্পানী সাফল্যের উচ্চ মার্গে অধিষ্ঠিত হইয়া ভারতের শিল্পোন্নয়নের পথ সুগম করিয়াছিল।

ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রবর্তন-সংক্রান্ত কার্যকলাপের চারটি বিশেষ দিক ছিল। যেমন—(১) তাঁহারা কারবারী সম্ভাবনা আবিষ্কার করিতেন, (২) তাঁহারা সম্ভাবনা যৌক্তিকতা তদন্ত করিয়া দেখিতেন, (৩) তাঁহারা কারবারী প্রস্তাবগুলি সংযুক্ত করিতেন এবং (৪) তাঁহারা প্রয়োজনীয় অর্থ-সংস্থানের ব্যবস্থা করিয়া কোম্পানীর নিগমভুক্তি সম্ভব করিতেন।

প্রখ্যাত ম্যানেজিং এজেন্টগণের অদম্য উদ্দীপনা ও অনুপম যত্নে ভারতের বর্তমান প্রতিষ্ঠিত চা, কার্পাস বয়ন, পাট, লৌহ ও ইস্পাত শিল্প উন্নতি লাভ করিয়াছিল। ঊনবিংশ শতাব্দীতে ম্যানেজিং এজেন্টগণ শিল্পের উন্নতিতে প্রবর্তক ও আলোর দিশারী হিসাবে অগ্রণী ভূমিকা গ্রহণ করিয়াছিলেন।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রবর্তক হিসাবে অপরিহার্য ছিলেন, কারণ ভারতের শিল্পীয় আবহাওয়া ছিল প্রতিকূল এবং ভারতীয় কারবারী গোষ্ঠী সাম্প্রদায়িক (sectarian) দৃষ্টিভঙ্গী পোষণ করিত। উৎসাহ ও উদ্যমের অভাব, শিল্পীয় পরিকাঠামোগত অসুবিধা, অনুন্নত অর্থ নৈতিক অবস্থা, মূলধনের অসংহত ও মন্দা বাজার, সরকারী সদিচ্ছার অভাব ইত্যাদি ভারতে শিল্পোন্নয়ন ও কোম্পানী ব্যবসায়ের সম্প্রসারণ ব্যাহত করিয়াছিল। দেশের বিপুল অব্যবহৃত সম্পদ, সুলভ শ্রমিকের সহজলভ্য যোগান, উজ্জ্বল সম্ভাবনাময় বাজার ইত্যাদি সুবিধা ম্যানেজিং এজেন্টগণকে কারবারে প্রবেশে অনুপ্রেরণা জোগাইয়াছিল এবং তাঁহারা অবহেলিত ও অনুন্নত শিল্পের উন্নয়নে যথাসাধ্য প্রচেষ্টা করিয়াছিলেন।

প্রবর্তক হিসাবে ম্যানেজিং এজেন্টগণ উচ্চ মানের বিচক্ষণতা ও দক্ষতা প্রদর্শন করিতে সক্ষম হইয়াছিলেন। তাঁহারা কোম্পানীর প্রবর্তন ও আইনগত আনুষ্ঠানিকতা সম্বন্ধে অভিজ্ঞ ছিলেন। উপরন্তু, তাঁহাদের উদ্যম ও উৎসাহও ছিল খুব বেশী। এই কারণে তাঁহারা কোম্পানীর প্রবর্তন-সংক্রান্ত কার্যাবলীতে গতিসঞ্চার করিতে সক্ষম হইতেন। তাঁহারা প্রকৃত অর্থেই ঝুঁকি-বাহক ছিলেন। যে সকল কাজে প্রচুর ঝুঁকি থাকিত তাঁহারা ঐ সকল উদ্যোগে সহজেই প্রবেশ করিতে পারিতেন। উপরন্তু, তাহারা ইংলণ্ডের ম্যানেজিং এজেন্টগণের নিকট হইতেও সাহায্য ও উপদেশ পাইতেন। চা, কার্পাস, পাট, কাগজ, চিনি, কয়লা, জাহাজ, সিমেন্ট, দেশলাই, হালকা ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প ইত্যাদির প্রবর্তনের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রশংসনীয়ভাবে তাঁহাদের দায়িত্ব সম্পাদন করিয়াছিলেন।

সমান্তরাল ও পার্শ্বিক জোটবন্ধনের মাধ্যমে ভারতে কোম্পানী প্রবর্তনে ম্যানেজিং এজেন্টগণ উৎসাহব্যঞ্জক নীতি অনুসরণ করিতেন। তাঁহাদের গতিশীল উদ্যম ও নেতৃত্ব কোম্পানী গঠনের প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করিত এবং শিল্পোন্নয়নের পথ সুগম করিত। তাঁহাদের উন্নত দক্ষতা ও সৎ-প্রচেষ্টা প্রবর্তনের ক্ষেত্রে বিশেষ সহায়ক ছিল। ভারতে কোম্পানী প্রবর্তনের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রয়োজনীয়তা ও তাঁহাদের মূলধন অপরিহার্য বলিয়া গণ্য হইত। তাঁহাদের প্রবর্তন-সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রধানতঃ ভূতপূর্ব বাংলা, বিহার, অসম, মাদ্রাজ, কানপুর ও দিল্লীতে সীমিত ছিল।

সমালোচনা (Criticisms) : এই শতাব্দীর প্রথম দিকে ম্যানেজিং এজেন্টগণ সাফল্যের সঙ্গে প্রবর্তকের ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন। কালক্রমে নূতন নূতন প্রবর্তক শ্রেণীর উদ্ভব হয় এবং ম্যানেজিং এজেন্টগণ ধীরে ধীরে প্রবর্তকের ভূমিকায় তাঁহাদের গুরুত্ব হারান। শর্করা, কাগজ, রসায়ন, সিমেন্ট ও দেশলাই শিল্পে এক ধরনের নূতন প্রবতকের উদ্ভব হয় এবং তাঁহাদের ক্রমবিকাশ ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রবর্তকের ভূমিকাকে ম্লান করে। ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনার বিষয়ে এতই ব্যস্ত হইয়া পড়িয়াছিলেন যে, তাঁহারা কোম্পানী প্রবর্তনে অবহেলা করিতে আরম্ভ করেন। উপরন্তু, তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীর সংখ্যা এতই বেশী ছিল যে, তাঁহারা নূতন কোম্পানীর প্রবর্তনে উপযুক্ত সময়ও দিতে পারিতেন না।

প্রবর্তিত কোম্পানীগুলির উপর তাঁহাদের একচেটিয়া নিয়ন্ত্রণাধিকার ছিল। তাঁহারাই প্রবর্তিত নূতন কোম্পানীর প্রথম পরিচালক হইতেন এবং সুবিধাজনক শর্তে নিজেদের ম্যানেজিং এজেন্ট হিসাবে নিয়োগ করিতেন। পরিচালকমণ্ডলীতে তাঁহাদের মনোনীত সদস্য সংখ্যাই অধিক থাকিত। ফলে, সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা হইতে বঞ্চিত হইতেন।

অর্থ-সংস্থানকারীর ভূমিকায় (In the role of financier) :

ম্যানেজিং এজেন্টগণ যখন ভারতে কারবার করিতে আসেন তখন এই দেশে বিনিয়োগকারী ছিলেন না বলিলেই হয়। তখন মূলধনের বাজারও ছিল দুর্বল ও মন্দা। এই কারণে প্রাথমিক পর্যায়ে আর্থিক অসুবিধা দূর করিবার জন্য তাঁহাদের অর্থ-সংস্থানকারীর গুরুদায়িত্ব গ্রহণ করিতে হইয়াছিল। সেইযুগে ভারতীয় মূলধনের বাজার অত্যন্ত অসংহত ছিল। তাহারা নিজস্ব তহবিল হইতে অর্থ-সংস্থান করিতেন এবং বন্ধু-বান্ধব ও আত্মীয়-স্বজনের উদ্বৃত্ত তহবিল সংগ্রহ করিয়া কারবারে বিনিয়োগ করিতেন। ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতে বিদেশী মূলধন আকৃষ্ট করিয়াছিলেন। তাঁহারা প্রবর্তিত কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চার শুধু যে ভারতীয় বিনিয়োগকারিগণের নিকট বিক্রয় করিতেন তাহা নহে, ব্রিটিশ বিনিয়োগকারিগণকেও শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয়ে উদ্বুদ্ধ করিতেন। তাঁহাদের প্রবর্তিত কোম্পানীর ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা খুবই উজ্জ্বল ছিল বলিয়া অধিক লভ্যাংশের আশায় বৈদেশিক বিনিয়োগকারিগণ ভারতীয় কোম্পানীতে শেয়ার ক্রয়ে উৎসাহী হইতেন। মূলধন সংগ্রহের প্রাথমিক উৎস ছিল শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়। ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের ক্ষুদ্র সঞ্চয় একত্রীকরণের মাধ্যমে কোম্পানীতে অর্থ-সংস্থান করিতেন। পার্শী, ভাটিয়া ও অন্যান্য সম্প্রদায়ের ধনী ভারতীয় ব্যবসায়িগণ বোম্বাই-এর কার্পাস বয়ন শিল্পে ম্যানেজিং এজেন্ট হিসাবে অর্থ-সংস্থান করেন।

শুধু যে নিজস্ব তহবিল হইতেই তাঁহারা অর্থ-সংস্থান করিতেন তাহা নহে, ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাহাদের প্রভাব খাটাইয়া ব্যাঙ্ক হইতে অগ্রিম দাদন ও ঋণ এবং জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত সংগ্রহ করিতেন। তাঁহাদের সুনাম ও সততা জন-আমানত সংগ্রহে সাহায্য করিত। প্রাথমিক মূলধন সরবরাহ করা ছাড়াও তাঁহারা কোম্পানীর সম্প্রসারণের সময়ও মূলধনের যোগান দিতেন। অর্থনৈতিক মন্দার সময়ে অনেক কোম্পানীকে প্রয়োজনীয় মূলধন সরবরাহ করিয়া ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীগুলিকে নিশ্চিত অবসায়নের হাত হইতে বাঁচাইয়াছিলেন। কোম্পানীর মোট মূলধনের শতকরা ৬৫ হইতে ৭৫ ভাগ মূলধন তাঁহারাই সরবরাহ করিতেন। মূলধনীকরণ ও মূলধন গঠনের ক্ষেত্রেও তাঁহাদের উচ্চ মানের দক্ষতা ছিল। তাঁহারা সঠিক অনুপাতে মূলধন কাঠামো গড়িয়া তুলিতেন এবং মূলধন সংগ্রহের বিভিন্ন উৎসকে ব্যবহার করিতে পারিতেন। সহজ শর্তে ব্যাঙ্ক হইতে কোম্পানীর হইয়া তাঁহারা ঋণ, ক্যাশ ক্রেডিট ইত্যাদির সুবিধা আদায় করিতেন। মন্দার সময়ে যে সকল কোম্পানী উঠিয়া যাইবার মত অবস্থায় আসিত, সেই সকল কোম্পানীর মধ্যে তাঁহারা জোটবন্ধন করিতেন। ইহার ফলে বহু ছোট ছোট কোম্পানী আর্থিক দুর্যোগ কাটাইয়া উঠিতে

সমর্থ হইত। পরিশেষে বলা যাইতে পারে যে, ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রয়োজনে কোম্পানীগুলিকে আর্থিক সাহায্য প্রদান করিয়া তাহাদের অর্থ-সংস্থানের সমস্যা দূর করিতেন এবং কোম্পানীগুলিকে আর্থিক দিক হইতে সবল করিতেন।

সমালোচনা (Criticisms) : কার্যকালের শেষভাগে ম্যানেজিং এজেন্টগণ অর্থ-সংস্থানকারী হিসাবে তাঁহাদের গুরুত্ব অনেকাংশে হারাইয়াছিলেন, কারণ—

(১) তাঁহাদের প্রবর্তিত কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনা কুক্ষিগত করিবার উদ্দেশ্যে ম্যানেজিং এজেন্টগণ ঐ সকল কোম্পানীর অধিকাংশ শেয়ার ক্রয় করিতেন। কিন্তু পরবর্তীকালে যখন বিনিয়োগের বাজার গড়িয়া উঠিল, তখন তাঁহাদের প্রয়োজনীয়তা হ্রাস পাইল।

(২) তাঁহারা ন্যূনতম অর্থ লগ্নী করিয়া কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা অধিকার করিতেন। দেখা যায় যে, কোম্পানীগুলির স্থায়ী মূলধনের মোটামুটি ½ অংশ লগ্নী করিয়া তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধিকার লাভ করিতেন।

(৩) তাঁহাদের অধিকৃত কোম্পানীগুলিতে ম্যানেজিং এজেন্টগণ অর্থের প্রতিদানে প্রাধান্য বজায় রাখিবার চেষ্টা করিতেন।

(৪) ম্যানেজিং এজেন্টগণের চাপে কোম্পানীগুলি আর্থিক স্বনির্ভরতা অর্জন করিতে পারিত না।

(৫) তাঁহারাই কোম্পানীর শেয়ার বিক্রয়ে ফাট্‌কার প্রবণতা আনেন।

(৬) তাঁহাদের নিয়ন্ত্রিত দুর্বল কোম্পানীগুলির আর্থিক অসুবিধা দূর করিবার জন্য ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন সবল কোম্পানীগুলিকে আন্তর্বিনিয়োগ ও আর্থিক সাহায্যে বাধ্য করিতেন। ফলে অনেক সবল কোম্পানীও আর্থিক দিক হইতে অসুস্থ ও দুর্বল হইয়া পড়িত।

(৭) কোম্পানীগুলির উপর নিজেদের আধিপত্য বজায় রাখিবার উদ্দেশ্যে ম্যানেজিং এজেন্টগণ অধিক শেয়ার বিক্রয়ের সুযোগ থাকা সত্ত্বেও শেয়ার বিলি সীমাবদ্ধ রাখিতেন।

ডক্টর লোকনাথন (Dr. Loknathan) ম্যানেজিং এজেন্টগণের উপরোক্ত ত্রুটিগুলির কঠোর সমালোচনা করিয়াছিলেন। কিন্তু ডক্টর নবগোপাল দাস (Dr. Nabagopal Das) মনে করেন যে, ত্রুটি ও দুর্বলতা থাকা সত্ত্বেও ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রচুর আর্থিক ঝুঁকি বহন করিয়াছিলেন। তাঁহাদের অনেকেরই আর্থিক সামর্থ্য প্রবল ছিল, কিন্তু কারিগরী ও ব্যবসায়িক দক্ষতা তেমন পরিণত ছিল না। এই কারণেই তাঁহারা মুনাফা আদায়ে বিশেষ তৎপর ছিলেন। কোম্পানীর ব্যয়ে তাঁহারা প্রায়ই ফাট্‌কা কারবারে লিপ্ত হইতেন এবং অনেক সময়ে ইহার ফলে কোম্পানীর ক্ষতি হইত। প্রয়োজনের সময় তাঁহারা কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ হারাইবার ভয়ে ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ গ্রহণেও অনিচ্ছুক হইতেন।

ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় (In the role of manager) :

ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে গতিশীলতা, দূরদৃষ্টি ও প্রচলিত দৃষ্টিভঙ্গির (vertical dynamism) প্রবর্তন করিয়াছিলেন। তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় পূর্বাপর গতিশীলতা আনয়ন করেন।

ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আধুনিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির প্রয়োগ করেন। তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষিত ও দক্ষ ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করিতেন। তাঁহারা মেধাসম্পন্ন কর্মীদের প্রশিক্ষণেরও ব্যবস্থা করিতেন। ফলে, এই সকল কর্মী ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা অর্জন করিতেন। বস্তুতঃ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসাবে কাজ করিত। ম্যানেজিং এজেন্টগণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নকর্মসূচী প্রবর্তন করিয়াছিলেন। তাঁহারাই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরস্পর-সংযুক্ত পরিচালকগোষ্ঠী (interlocking directorate) ও আন্তঃ-কোম্পানী লেনদেন

ধারণার প্রবর্তন করেন। তাঁহারা শিল্পীয় সহযোগিতা ও শিল্পজোটের সুবিধা ভোগ করিতেন। যদিও ম্যানেজিং এজেন্টগণ কারিগরী বিদ্যায় বিচক্ষণ ছিলেন না, তথাপি ব্যবস্থাপনার উন্নতির জন্য তাঁহারা প্রযুক্তিবিশারদ নিযুক্ত কবিতেন। তাঁহাদের ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত উন্নত মানের দক্ষতা কোম্পানী পরিচালনায় সুঠাম ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা কায়েম করিতে সাহায্য করিত।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রভাব খাটাইয়া তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন ছোট ছোট কোম্পানীগুলির মধ্যে সমান্তরাল, পূর্বাপর, পার্শ্বিক ও কোনাকুনি সংহতির মাধ্যমে বৃহদাকার কোম্পানী গঠনে সাহায্য করিতেন। ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ, যেমন, ডানকান ব্রাদার্স, বার্ড এ্যাণ্ড্ কোম্পানী লিমিটেড, হিলজার্স কোম্পানী লিমিটেড ইত্যাদি এবং ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্টগণ, যেমন, টাটা, বিড়লা, ডালমিয়া, করমচাঁদ থাপাব, জে কে. ইণ্ডাস্ট্রীস্ গোষ্ঠী যুগপৎ অনেকগুলি কোম্পানীর মধ্যে সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ কার্যকরী করিতেন। সুতরাং বলা যাইতে পারে যে, ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে 'বহু-ব্যবস্থাপনা প্রথা' (*multiple manag ment system*) প্রবর্তন করিয়াছিলেন। বহু-ব্যবস্থাপনা প্রথায় প্রশাসনিক সংহতি (*administrative integration*) স্থাপন করা অনেকাংশে সম্ভব হইয়াছিল। প্রশাসনিক সংহতির ফলে ক্রয়, বিক্রয়, অর্থ-সংক্রান্ত তদারকি ও কার্য-সমন্বয়ের ক্ষেত্রে বৃহদাকার উৎপাদনের সুবিধা পাওয়া সম্ভব হইয়াছিল, কারণ প্রশাসনিক সংহতি কার্যভিত্তিক বিভাগীয়করণ নিশ্চিত করিয়াছিল। উহা নিয়মমাফিক জোটবন্ধন অথবা একত্রীকবণ ছাড়াই নিয়ন্ত্রণাধীন সমজাতীয় কোম্পানীগুলির মধ্যে প্রতিযোগিতা দূব করিতেও সাহায্য করিয়াছিল। প্রশাসনিক সংহতির ফলে অধীনস্থ কোম্পানীগুলির নিজস্ব পৃথক অস্তিত্ব ও কার্যভিত্তিক দায়িত্ব বিপন্ন হইত না।

সমালোচনা (Criticisms): অনেক ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, ম্যানেজিং এজেন্টগণের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা ফলপ্রসূ হয় নাই। কার্যবিভাজন পদ্ধতি দুর্বল হওয়ায় কোম্পানীগুলি আভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক সুবিধা আশানুরূপভাবে ভোগ করিতে পারিত না। যুগপৎ অনেকগুলি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা একটি ম্যানেজিং এজেন্টের হাতে থাকায় প্রত্যেকটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় ম্যানেজিং এজেন্ট উপযুক্ত সময় ও মনোযোগ দিতে সক্ষম হইতেন না। কোম্পানী ব্যবস্থাপনাব দায়িত্ব বস্তুতঃ বিশ্বাসভাজন আধিকারিকগণেব উপব ন্যস্ত কবা হইত। অনেক সময় দেখা গিয়াছে যে, ঐ সকল আধিকারিক সৎ ও যোগ্য ছিলেন না। ব্যবস্থাপনায় অবহেলা ও প্রিয়জন-পোষণ প্রায় সর্বজনবিদিত ছিল। স্বজন-পোষণ নীতি আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনাকে দুর্বল করিয়াছিল। ম্যানেজিং এজেন্টগণ ছল-চাতুরী ও অনিয়মিত কার্যকলাপেব সাহায্যে ব্যবস্থাপনায় অন্যায় কার্যপদ্ধতি বা আচরণ প্রয়োগ করিতেন এবং তাঁহাদের কার্যকলাপ সুস্থ ব্যবস্থাপনার প্রতিকূল ছিল। তাঁহাদের সংকীর্ণ, রক্ষণশীল ও স্বার্থপর দৃষ্টিভঙ্গি ব্যবস্থাপনার আকাঙ্ক্ষিত বিকাশকে রুদ্ধ করিয়াছিল। তাঁহারা সাম্প্রদায়িক ও বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনা (*hereditary manag ment*) প্রবর্তন করিয়াছিলেন। প্রায়ই তাঁহারা নিজেদের আত্মীয়স্বজন ও বন্ধু-বান্ধবকে গুরুত্বপূর্ণ পদে নিয়োগ কবিতেন। ঐ সকল ব্যক্তির যোগ্যতা ও সততা সন্দেহাতীত ছিল না। ফলে ব্যবস্থাপনায় অচলাবস্থার সৃষ্টি হইত। উপরন্তু, তাঁহারা পূর্বাপর ব্যবস্থাপনা (vertical management) প্রথায় বিশ্বাসী ছিলেন। ফলে, সমান্তবাল ব্যবস্থাপনা (horizontal management) তেমন উন্নত হয় নাই।

সংগঠকের ভূমিকা (In the role of organiser):

ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রভাব বহু-ব্যবস্থাপনা প্রথা (*multiple management system*) প্রবর্তনে ও প্রশাসনিক সংহতি (*administrative integration*) সাহায্য করিয়াছিল।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির মধ্যে প্রভাব বিস্তার করিয়া আন্তঃকোম্পানী বিনিয়োগ সম্ভব করিতেন। ইহার ফলে একটি কোম্পানীর তহবিল প্রয়োজনে অন্য

কোম্পানীতে ব্যবহার করা যাইত। একই ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত হওয়ায় উহা সম্ভব হইত। বোম্বাই ও আমেদাবাদের কার্পাস বয়ন শিল্পে ঐ পদ্ধতি খুবই প্রচলিত ছিল। প্রধানতঃ দুইটি পদ্ধতিতে তহবিলের আন্তর্বিনিয়োগ করা হইত। যেমন—

(১) একই ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত একটি কোম্পানীর উদ্বৃত্ত তহবিল অপর কোম্পানীতে বিনিয়োগ, এবং

(২) একই ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত কোন একটি কোম্পানী যখন শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার বিলি করিত, তখন অপর কোম্পানীগুলি ঐ সকল শেয়ার অথবা ডিবেঞ্চার সম্পূর্ণ ক্রয় করিয়া লইত।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ স্থানীয় ও কারিগরী সীমাবদ্ধতা বিবেচনা করিয়া তাঁহাদের অধীনস্থ কোম্পানীগুলি যাহাতে একই হারে লভ্যাংশ প্রদান করে তাহার চেষ্টা করিতেন। ফলে, ঐ সকল কোম্পানীর মধ্যে একতা (oneness) ও সহযোগিতার মনোভাব জাগ্রত হইত।

সমালোচনা (Criticisms) : আন্তঃ-কোম্পানী তহবিল হস্তান্তর যদিও অনেক দেউলিয়া কোম্পানীকে বিলুপ্তির হাত হইতে রক্ষা করিয়াছিল, তথাপি ইহা সবল কোম্পানীগুলির শেয়ার-হোল্ডারগণের ক্ষতিসাধন করিয়াছিল। অনেক ক্ষেত্রে আন্তঃ-কোম্পানী তহবিল হস্তান্তরের ফলে সুস্থ কোম্পানীগুলির অর্থ অপব্যবহৃত অথবা নষ্ট হইত। একই হারে সকল নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীর লভ্যাংশ ঘোষণার পরিকল্পনাও শেয়ারহোল্ডার ও ম্যানেজিং এজেন্টগণের মধ্যে সংহতি ও স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করিয়াছিল।

ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রদত্ত আনুষঙ্গিক কার্যাবলী
(Subsidiary services rendered by Managing Agents) :

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী অথবা এজেন্সী চুক্তি অনুযায়ী ম্যানেজিং এজেন্টগণ অতিরিক্ত পারিশ্রমিকের প্রতিদানে তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির একমাত্র ক্রয় ও বিক্রয় প্রতিনিধি, দালাল ইত্যাদি হিসাবে কাজ করিতেন। তাঁহারা কোম্পানীগুলিতে কাঁচামাল সরবরাহ করিতেন অথবা কোম্পানীগুলির উৎপাদিত দ্রব্য বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিতেন। ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের ব্যবস্থাপনাভুক্ত কোম্পানীগুলির শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের দায়গ্রাহক (under-writers) হিসাবেও কাজ করিতেন।

সমালোচনা (Criticisms) : ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রদত্ত আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সর্বদা উৎপাদন, বিক্রয় ও দৈনন্দিন কার্যকলাপের ক্ষেত্রে ব্যয়-সংকোচ ও সমন্বয় সাধন করিতে পারিত না। যখন ম্যানেজিং এজেন্টগণ ক্রেতা ও বিক্রেতার কাজ করিতেন, তখন তাঁহাদের প্রবণতা থাকিত কিভাবে ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যাপারে নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলিকে একসূত্রে বাঁধা যায়। উপরন্তু, তাঁহারা ক্রয়-বিক্রয়ের উপর অত্যধিক দস্তুরী আদায় করিতেন। ইহাও কঠোর সমালোচনার বিষয় হইয়াছিল। সাধারণতঃ কাঁচামাল ক্রয়ের উপর দস্তুরীর হার ছিল ১%, মূলধনী দ্রব্য ক্রয়ের উপর দস্তুরীর হার ছিল ২½% এবং মোট বিক্রয়ের উপর দস্তুরীর হার ছিল ৩½%। অভিযোগ করা হয় যে, যখন নীট মুনাফার উপর ভিত্তি করিয়া দস্তুরী দেওয়া হইত তখন বোম্বাই-এ তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার ৩৮·৮% এবং কলিকাতায় তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার ৩৬·৯% দস্তুরী পাইতেন। কিন্তু যখন বিক্রয়ের উপর কমিশন বা দস্তুরী দেওয়া হইত, তখন তাঁহারা তাঁহাদের আমেদাবাদস্থিত নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার উপর ৭৫·% এবং কলিকাতাস্থিত নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার উপর ৫৪·২% দস্তুরী পাইতেন। ইহাছাড়া, তাঁহারা কোম্পানীগুলি হইতে বিভিন্ন প্রকার ভাতা, পারিশ্রমিক ও ক্রয়-বিক্রয়ের উপর গোপন কমিশনও পাইতেন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সুবিধা (Advantages of Managing Agency System) :

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সুবিধাগুলি নিম্নরূপ ছিল :

১। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রবর্তক হিসাবে প্রয়োজনে সাহায্য (*yeoman's service*) করিতেন। তাঁহারা ভারতের ঐতিহ্যগত শিল্প, যেমন, কার্পাস, পাট, চা, চিনি, কয়লা, লৌহ ও ইস্পাত ইত্যাদি প্রবর্তনে বিশেষ সহায়ক ছিলেন।

২। ম্যানেজিং এজেন্টগণ দক্ষ ব্যবস্থাপক ছিলেন। তাঁহারা ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় আধুনিক পরিচালন-পদ্ধতি, গতিশীলতা ও দূরদৃষ্টি আনয়ন করিতে সক্ষম হইয়াছিলেন। উহা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরিচালকমণ্ডলী অপেক্ষা উন্নততর ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠিত করিতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা সমর্থ হইয়াছিল।

৩। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয় করিয়া অথবা কোম্পানীতে স্বল্পকালীন ও দীর্ঘকালীন ঋণ প্রদান করিয়া প্রত্যক্ষভাবে কোম্পানীর মূলধন সংস্থানে সাহায্য করিতেন। কোম্পানীগুলি যখন ব্যাঙ্ক, আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব ইত্যাদির নিকট হইতে ঋণ গ্রহণ করিত তখন ম্যানেজিং এজেন্টগণ ঐ ঋণের জামিন থাকিয়া পরোক্ষভাবে কোম্পানীগুলিকে আর্থিক সাহায্য করিতেন। তাঁহারা কোম্পানীর হইয়া সহজেই জন-আমানত সংগ্রহ করিতে পারিতেন।

৪। তাঁহারা দায়গ্রাহকের ভূমিকায় কাজ করিয়া নবগঠিত কোম্পানীতে জনসাধারণকে অর্থ বিনিয়োগে উদ্বুদ্ধ করিতে পারিতেন।

৫। নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির মধ্যে নিয়মমাফিক জোট বা একত্রীকরণ না করিয়া তাঁহারা সম-স্বার্থবিশিষ্ট ব্যবস্থাপনায় প্রশাসনিক সংহতি স্থাপন করিতে প্রশংসনীয়ভাবে সফল হইয়াছিলেন। ইহার ফলে শিল্প-সংস্কার, বৃহদাকার উৎপাদনের সুবিধা ও উন্নত আর্থিক সুবিধা পাওয়া সম্ভব হইয়াছিল।

৬। তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলিতে কার্যভিত্তিক ও দপ্তরভিত্তিক সাংগঠনিক পরিকল্পনা এবং কেন্দ্রীভূত ক্রয়-ব্যবস্থার প্রবর্তন করেন। ফলে কোম্পানীগুলি বহুল ক্রয় ও যৌথ বিপণনের সুবিধা ভোগ করিতে পারিত।

৭। তাঁহারা পরস্পর-সংযুক্ত পরিচালকগোষ্ঠী প্রথা (interlocking directorate system) প্রবর্তন করিয়া প্রশাসনিক ক্ষেত্রে সহযোগিতা আনিতে সক্ষম হইয়াছিলেন।

৮। একই ব্যবস্থাপনাভুক্ত কোম্পানীগুলির মধ্যে পারস্পরিক প্রতিযোগিতা হ্রাসে ম্যানেজিং এজেন্টগণের উল্লেখযোগ্য অবদান ছিল।

৯। অনেক ম্যানেজিং এজেন্ট তাঁহাদের প্রভাব-প্রতিপত্তি, সুনাম, দক্ষতা ও সততার কারণে বিভিন্ন অর্থ সংস্থানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোম্পানীর হইয়া সহজ শর্তে ঋণ আদায় করিতে সক্ষম হইতেন।

১০। তাঁহারা আর্থিক সংহতি স্থাপনের দ্বারা বহু কোম্পানীকে বিলুপ্তির হাত হইতে রক্ষা করিয়াছিলেন।

১১। তাঁহারা যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বহু সহজাত ত্রুটি দূর করিতে পারিয়াছিলেন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অসুবিধা বা কুফল (Disadvantages or Evils of Managing Agency System) :

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা অবিমিশ্র আশীর্বাদস্বরূপ ছিল না। এই প্রথার প্রধান প্রধান অসুবিধা বা কুফলগুলি আলোচনা করা হইল :

১। ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের ব্যবস্থাপনাভুক্ত কোম্পানীগুলির উপর একচেটিয়া নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিতেন। ইহাতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একনায়কতান্ত্রিক প্রশাসন দেখা দেয়। না শেয়ারহোল্ডার, না পরিচালকমণ্ডলী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের সিদ্ধান্ত কার্যকরী করিতে পারিতেন।

২। ম্যানেজিং এজেন্টগণ সর্বদা আর্থিক প্রতিদানের ভিত্তিতে কোম্পানীগুলি পরিচালনা করিতেন। তাঁহারা অন্য কারবারী উপাদানগুলির উপর তেমন নজর দিতেন না।

৩। ম্যানেজিং এজেন্টগণ মূলতঃ ব্যবসায়ী (traders) ছিলেন, তাঁহারা শিল্পপতি ছিলেন না।

৪। তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন করেন এবং গুরুত্বপূর্ণ পদগুলিতে তাঁহাদের আত্মীয় ও বিশ্বাসভাজন বন্ধুদের নিয়োগ করিতেন। অথচ ঐ সকল পদাধিকারী ব্যক্তিদের অনেক ক্ষেত্রেই ব্যবস্থাপনার উপযুক্ত দক্ষতা ও সততা থাকিত না। ইহার ফলে অদক্ষতা, অব্যবস্থাপনা, স্বজন ও প্রিয়জন পোষণ, সাম্প্রদায়িকতা, গোঁড়ামি ইত্যাদি কুফল স্থায়িভাবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় শিকড় বিস্তার করে।

৫। বহু-ব্যবস্থাপনা প্রথা (*multi-management system*) ম্যানেজিং এজেন্টগণকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অলস, চিন্তা-ভাবনাহীন ও নিষ্ক্রিয় মনোভাব সৃষ্টিতে ইন্ধন জোগাইয়াছিল। যুগপৎ অনেকগুলি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা হাতে থাকায় তাঁহারা সবগুলি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় বিশেষভাবে নজর দিতে পারিতেন না।

৬। তাঁহারা কোম্পানীর স্থায়ী মূলধনের ১৬%- ১৭% বিনিয়োগ করিয়া আনুপাতিক ভোটাধিকারবলে ঐ সকল কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার উপর নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখিতেন।

৭। তাঁহাদের প্রবর্তিত আন্তঃ-কোম্পানী তহবিল প্রথায় দেউলিয়া কোম্পানীগুলিকে বিলুপ্তির হাত হইতে রক্ষা করিতে যাইয়া অনেক সময় সুস্থ কোম্পানীগুলিও আর্থিক দিক হইতে দুর্বল হইয়া পড়িত।

৮। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যাইত যে, তাঁহারা কোম্পানীগুলিকে এমন ব্যক্তির বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হস্তান্তর করিতেন যাহাদের আর্থিক সচ্ছলতা বা কারবারী সুনাম কোনটিই ছিল না।

৯। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রায়ই অন্যায় কার্যপদ্ধতি গ্রহণ করিতেন এবং ক্ষমতা ও পদের অপব্যবহার করিতেন।

১০। শ্রেণীস্বার্থ রক্ষার তাগিদে ক্রয়-বিক্রয় প্রতিনিধি, দালাল ও কণ্ট্রাক্টরের (Contractor) ভূমিকায় তাঁহারা কোম্পানী ও শেয়ারহোল্ডারগণকে শোষণ করিতেন।

১১। তাঁহারা প্রায়ই শেয়ার বাজারের দামের উপর ফাট্‌কা কারবার করিতেন।

১২। অন্যায়ভাবে কোম্পানীর তহবিল ব্যবহার করিয়া তাঁহারা কোম্পানীর অর্থ আত্মসাৎ করিতেন।

১৩। প্রয়োজনের তুলনায় স্বল্প পরিমাণ মূলধন লইয়া তাঁহারা অনেক কোম্পানীর প্রবর্তন করেন। ফলে, ব্যাঙের ছাতার মত কোম্পানী (mushroom companies) গজিয়া উঠে।

১৪। অনেক ম্যানেজিং এজেন্টের শিল্পীয়, কারিগরী ও ব্যবসায়িক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার অভাব ছিল। তাঁহারা শুধুমাত্র নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি হইতে মুনাফা আদায়ে উৎসাহী ছিলেন।

১৫। নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির ব্যয়ে ম্যানেজিং এজেন্টগণ ইচ্ছামত ফাট্‌কা কারবার করিতেন।

১৬। ম্যানেজিং এজেন্টগণ নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার ও ক্রয়-বিক্রয়ের উপর উচ্চহারে কমিশন পাইতেন। দেখা যায় যে, যখন নীট মুনাফার উপর কমিশন দেওয়া হইত তখন তাঁহারা বোম্বাইস্থিত কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার উপর ৩৮·৮% এবং কলিকাতাস্থিত কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার উপর ৩৬·৯% কমিশন পাইতেন। যখন মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের উপর কমিশন দেওয়া হইত তখন তাঁহারা আমেদাবাদস্থিত কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার উপর ৭০·৫% এবং কলিকাতাস্থিত

কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার উপর ৫৪.২% কমিশন বা দস্তুরী পাইতেন। উপরন্তু, তাঁহারা কাঁচামাল ক্রয়ের উপর ১%, মূলধনী দ্রব্য ক্রয়ের উপর ২.৫% এবং মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের উপর ৩.৫% কমিশন পাইতেন। তাঁহারা ক্রয়-বিক্রয়ের উপর ভাতা ও গোপন দস্তুরীও পাইতেন।

১৭। তাঁহারাই মুষ্টিমেয় কয়েকজন ব্যক্তির হাতে সম্পদের ও ক্ষমতার কেন্দ্রীভবনের জন্য দায়ী ছিলেন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের সমালোচনামূলক গুণগত বিচার : সপক্ষে ও বিপক্ষে যুক্তি (Critical Appreciation on the Abolition of the Managing Agency System : Cases for and against) :

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের সপক্ষে যুক্তি (Cases for abolition or arguments for abolition of Managing Agency System) :

এক সময়ে ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতের কারবারী জগতের অধিনায়ক (Captain) ছিলেন। তাঁহারাই ভারতের শিল্পোন্নয়নে প্রয়োজনীয় সাহায্য করিয়া মহান ভূমিকা (*yeoman's service*) পালন করিয়াছিলেন। কিন্তু ব্যবস্থাপনায় বিশৃঙ্খলতা ও অন্যায় আচরণ ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রশংসনীয় কার্যাবলীকে অনেকাংশে ম্লান করিয়াছিল। বিংশ শতাব্দীর আরম্ভের সঙ্গে সঙ্গে এই প্রথার অবনতি ও অচলাবস্থার সূচনা হয়। সন্দেহের অবকাশ নাই যে, ম্যানেজিং এজেন্টগণ অতীতে কোম্পানীর সর্বাঙ্গীণ বিকাশের গৌরবময় ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন, কিন্তু তাঁহাদের সংকীর্ণ, রক্ষণশীল ও আত্মকেন্দ্রিক দৃষ্টিভঙ্গি পতনের কারণ হইয়া দাঁড়ায়। তাঁহারা নিজেদের কবর নিজেরাই খুঁড়িয়াছিলেন। তাঁহাদের ব্যবস্থাপনা বংশানুক্রমিক ও সাম্প্রদায়িক দোষে দুষ্ট ছিল। ব্রিটিশ শাসনকালে তাঁহারা অবাধ সুবিধা ও ক্ষমতা ভোগ করিতেন। কিন্তু তাঁহারা তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির প্রতিপাদ্য বিষয় তুলিয়া ধরিবার পরিবর্তে মুনাফার অংশ ভোগ করিতে অধিকতর আগ্রহী ছিলেন। তাঁহাদের অন্তর্মুখী দৃষ্টিভঙ্গি কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বন্ধ্যাবস্থা আনিয়াছিল।

সমালোচকদের মতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ভারতের কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় প্রভূত ক্ষতিসাধন করিয়াছিল। তাঁহাদের মতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা একটি কলঙ্কিত প্রতিষ্ঠান। উহা তাহার পটভূমি ও গৌরবময় ভূমিকা হারাইয়াছিল এবং এইরূপ প্রতিষ্ঠানের বিলোপসাধন অবশ্যম্ভাবী হইয়া পড়িয়াছিল। ম্যানেজিং এজেন্টগণের উপযোগিতা শেষ হইয়া গিয়াছিল এবং এই কারণেই তাহারা নিমজ্জিত হইয়াছিল। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের সপক্ষে যুক্তিগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। **প্রবর্তকের ভূমিকায় পরিহার্য** (Dispensable in the role of promoters) : স্বাধীনোত্তর যুগে প্রবর্তক হিসাবে ম্যানেজিং এজেন্টগণের ভূমিকা মোটেই অপরিহার্য ছিল না। তাহাদের সাহায্য ছাড়াই বহু কোম্পানীর প্রবর্তন সম্ভব হইয়াছিল। সুতরাং তাহাদের বিলোপসাধন ভবিষ্যৎ কোম্পানী গঠনের পক্ষে প্রতিকূল ছিল না। ভারতে কোম্পানী প্রবর্তনের জন্য গৃহীত বিভিন্ন সরকারী পদক্ষেপ ও উদ্যোগ তাহাদের উপযোগিতাকে হ্রাস করে।

২। **অর্থ-সংস্থানকারী হিসাবে প্রান্তিক ভূমিকা** (Marginal role as financiers) : স্বাধীনতার উত্তরকালে ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীগুলির অর্থ-সংস্থানের কাজে প্রান্তিক ভূমিকা পালন করেন। রিজার্ভ ব্যাঙ্কের একটি সমীক্ষা হইতে জানা যায় যে, ম্যানেজিং এজেন্টগণ ও জনসাধারণ মিলিতভাবে কোম্পানীগুলির আর্থিক প্রয়োজনের মাত্র ১৭.৮% সরবরাহ করিতেন। শর্করা শিল্পের কোম্পানীগুলিতে ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রত্যক্ষ অর্থলগ্নী ছিল মাত্র ৫.১% এবং কার্পাস বয়ন শিল্পের কোম্পানীগুলিতে তাঁহাদের প্রত্যক্ষ লগ্নীর পরিমাণ ছিল ১০%-এর সামান্য

কিছু বেশী। আধুনিক বৃহদায়তন কোম্পানীগুলির আর্থিক চাহিদা অনেক বেশী। এত অধিক পরিমাণ অর্থলগ্নী করিবার মত আর্থিক সম্পদ ম্যানেজিং এজেন্টগণের ছিল না। অবলুপ্তির শেষের দিকে বেশ কয়েক দশক ধরিয়া ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির অর্থ-সংস্থানের জন্য জনসাধারণের বিনিয়োগ ও মূলধন বাজারের উপর অধিকতর নির্ভরশীল হইয়া পড়িয়াছিল। সাম্প্রতিক অতীতে ভারতে মূলধনের বাজারে অভূতপূর্ব উন্নতি হয় এবং সরকারও শিল্পগুলির অর্থসংস্থানে সাহায্য করে। বেশ কিছু অর্থ-লগ্নী প্রতিষ্ঠান স্বাধীনোত্তরকালে স্থাপিত হয়, যেমন, ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ফাইনান্স কর্পোরেশন (I.F.C), ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ডেভেলপ্‌মেণ্ট ব্যাঙ্ক অফ্ ইণ্ডিয়া (I. D. B I.), ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ক্রেডিট এ্যাণ্ড্ ইনভেস্টমেণ্ট কর্পোরেশন অফ্ ইণ্ডিয়া (I. C I. C. I.), ইউনিট ট্রাস্ট অফ্ ইণ্ডিয়া (U. T. I), ইত্যাদি অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ ম্যানেজিং এজেন্টগণের বিলোপ-সাধনে অর্থসংস্থানের ক্ষেত্রে যে অভাব সৃষ্টি হয় তাহা পুরণ করিতে সমর্থ হয়। উপরন্তু, বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের জাতীয়করণ ম্যানেজিং এজেন্টগণের অর্থসংস্থানের গুরুত্বকে অনেকাংশে হ্রাস করে।

৩। **পেশাদারী ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন** (Growth of professional management) ঃ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ভারতে বংশানুক্রমিক ও সম্প্রদায়ভিত্তিক (sectarian) ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন করে। কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ম্যানেজিং এজেন্টগণ বস্তুতঃ তাঁহাদের আত্মীয়-স্বজন ও বিশ্বাসভাজন বন্ধু-বান্ধবের হাতে তুলিয়া দিতেন। কিন্তু অনেকক্ষেত্রেই ঐ সকল ব্যবস্থাপকের উপযুক্ত যোগ্যতা ও দক্ষতা থাকিত না। ঐ প্রথা ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে বাধা সৃষ্টি করে। জাতীয় অর্থনৈতিক উন্নয়নের স্বার্থে প্রয়োজন ছিল কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা, দূরদৃষ্টি, উদারতা ও প্রথা-বহির্ভূত দৃষ্টিভঙ্গি। কিন্তু ম্যানেজিং এজেন্টগণ ঐ সকল বিষয়ের প্রবর্তনে ব্যর্থ হইয়াছিলেন। তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় যদিও পূর্বাপর গতাগতি আনিতে সক্ষম হইয়াছিলেন, কিন্তু ব্যবস্থাপনায় সমান্তরাল গতাগতির ক্ষেত্রে তাঁহাদের কোন অবদান ছিল না। পরিবারের সদস্যগণ, যাঁহাদের ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত জ্ঞান খুবই অপরিণত ছিল, তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ পদে নিযুক্ত হইতেন এবং তাঁহাদের পারিশ্রমিকও ছিল অত্যধিক। ইঁহারা ছদ্মবেশী ব্যবস্থাপক ছিলেন। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ইঁহারা ছিলেন অলংকার ও অতিরিক্ত। তাঁহাদের মধ্যে মাত্র কয়েকজনই প্রকৃত ব্যবস্থাপনার দায়িত্বভার বহন করিতেন। ম্যানেজিং এজেন্ট-গণের বিলোপসাধন কোম্পানীতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার অনুপ্রবেশে সাহায্য করিতে পারিত। ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী প্রশিক্ষণের সুযোগ থাকিলে মেধাসম্পন্ন কর্মচারীরা ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা দেখাইবার সুযোগ পান। ম্যানেজিং এজেন্টগণের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির সংখ্যা এত বেশী ছিল যে, তাহারা কোন বিশেষ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার সমস্যায় উপযুক্ত মনোযোগ ও সময় দিতে পারিতেন না। স্বাধীনতার উত্তরকালে কারিগরী ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বৈদেশিক সহযোগিতার সুযোগ এতই প্রসারিত হয় যে, ম্যানেজিং এজেন্টগণের গুরুত্ব অনেকাংশে হ্রাস পায়।

৪। **সম্পদ ও অর্থনৈতিক ক্ষমতার কেন্দ্রীভবন** (Concentration of wealth and economic power) ঃ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা সম্পদ ও অর্থনৈতিক ক্ষমতার কেন্দ্রীভবনে সাহায্য করিত, কারণ তাহাদের অধীনে একই সঙ্গে অনেকগুলি কোম্পানী থাকিত। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কায়েমী স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যে সম্পদ ও অর্থনৈতিক ক্ষমতার কেন্দ্রীকরণে উৎসাহ দিতেন। সম্ভোগকারীদের শোষণ করিবার দুরভিসন্ধিমূলক উদ্দেশ্যে তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলিকে একসূত্রে বাঁধিয়া এবং আন্তঃ-কোম্পানী লেনদেন প্রচলন করিয়া প্রতিযোগিতা হ্রাস করিতেন ও একচেটিয়া ক্ষমতার অধিকারী হইতেন। তাঁহারা পাবলিক কোম্পানীকে প্রাইভেট কোম্পানীতে রূপান্তরিত করিতেন, অধীনস্থ কোম্পানী গড়িয়া তুলিতেন, পরস্পর-সম্পর্কিত কোম্পানীগোষ্ঠী (interlocking companies) সৃষ্টি করিতেন এবং তাঁহাদের প্রভাব খাটাইয়া কোম্পানীর অন্তর্ভুক্তি (merger) সফল করিতেন। স্বাধীনোত্তর যুগে সমাজতান্ত্রিক ধাঁচে শোষণহীন সমাজ

গড়িয়া তুলিবার যে সংকল্প গ্রহণ করা হইয়াছে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা উহার বিরোধী। সুতরাং ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার মত সামন্ততান্ত্রিক প্রথার অস্তিত্বকে বজায় রাখিবার কোন যুক্তি থাকিতে পারে না।

৫। **সর্ব-ক্ষমতাবান সংস্থা** (All-powerful body) : ম্যানেজিং এজেন্টগণ সবশক্তি প্রয়োগ করিয়া তাঁহাদের প্রবর্তিত কোম্পানীগুলির উপর চিরস্থায়ী আধিপত্য বিস্তারের চেষ্টা করিতেন এবং ঐ উদ্দেশ্য পূরণ করিবার জন্য তাঁহারা বিভিন্ন ধরনের কারসাজি করিতেন। তাঁহারা নিজেদের পছন্দমত ও অনুগত ব্যক্তিদের কোম্পানীর পরিচালক নিযুক্ত করিতেন। স্বাভাবিক কারণেই ঐ সকল পরিচালক তাঁহাদের হাতের পুতুল ছিলেন। বিলম্বিত শেয়ার (Deferred Shares) ক্রয় করিয়া ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত করিতেন। বস্তুতঃ তাঁহারাই নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির প্রভু ছিলেন।

৬। **অধিকার স্বত্বান্তরকরণ** (Assignment of rights) : ম্যানেজিং এজেন্টগণ অনেক সময় কোম্পানীর কার্যাবলী ও স্বার্থ হস্তান্তর করিতেন। ফলে শিল্পপতিদের হাত হইতে কোম্পানী পরিচালনার দায়িত্ব অর্থ-সংস্থানকারী ও ফাট্‌কা কারবারীদের হাতে চলিয়া যাইত।

৭। **আন্তঃ-রাজবংশীয় ত্রুটি** (Intra-dynastic vices) : একই ম্যানেজিং এজেন্ট-এর অধীনস্থ বিভিন্ন কোম্পানীর মধ্যে ঋণ (loan), শেয়ার ইত্যাদির মাধ্যমে আন্তঃ-কোম্পানী বিনিয়োগ করা হইত। অনেক ক্ষেত্রে দেউলিয়া কোম্পানীগুলিকে বিলুপ্তির হাত হইতে রক্ষা করিতে গিয়া সুঠাম কোম্পানীগুলি রুগ্‌ণ হইয়া পড়িত। উপরন্ত, ঋণদাতা কোম্পানীগুলি তাহাদের বিনিয়োগের উপর মুনাফা পাইত না।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের পরিচালিত কোম্পানীগুলির নিকট হইতে প্রচুর পরিমাণ অগ্রিম (advance) গ্রহণ করিতেন। ইহার ফলে আর্থিক বিশৃঙ্খলতা দেখা দিত। লভ্যাংশের হার বৃদ্ধি ও হ্রাস করিয়া শেয়ারের মূল্য পরিবর্তন করিবার জন্য তাঁহারা ফাট্‌কা কারবারে উৎসাহ জোগাইতেন।

৮। **মোটা পারিশ্রমিক** (Fat remuneration) : ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভাতা, বিক্রয় বা মুনাফার উপর কমিশন, কাঁচামাল ও মূলধনী দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয়ের উপর কমিশন ইত্যাদি পারিশ্রমিক হিসাবে পাইতেন। উপরন্ত, বিশেষ সেবা প্রদানের জন্য, ব্যাঙ্ক ঋণের জামিনের জন্য এবং পদ খোয়াইবার ক্ষতিপূরণ বাবদও তাঁহারা বিশেষ পারিশ্রমিক পাইতেন। দেখা গিয়াছে যে, যখন নীট মুনাফার উপর কমিশন দেওয়া হইত তখন বোম্বাইস্থিত নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি হইতে তাঁহারা নীট মুনাফার ৩৮.৮% এবং কলিকাতাস্থিত নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির নীট মুনাফার ৩৬.৯% পারিশ্রমিক হিসাবে ভোগ করিতেন।

আবার, যখন বিক্রয়ের উপর কমিশন দেওয়া হইত তখন তাঁহারা আমেদাবাদস্থিত নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি হইতে নীট মুনাফার ৭০.৫% এবং কলিকাতাস্থিত নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি হইতে নীট মুনাফার ৫৪.২% পারিশ্রমিক পাইতেন। ইহাছাড়াও তাঁহারা কাঁচামাল ক্রয়ের উপর ১%, মূলধনী দ্রব্য ক্রয়ের উপর ২½% এবং মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের উপর ৩½% হারে কমিশন পাইতেন। তাঁহাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ছিল যে, তাঁহারা ক্রয় ও বিক্রয়ের উপর গোপন কমিশনও আদায় করিতেন।

৯। **বিশৃঙ্খলতার চরম অবস্থা** (Floodgate of irregularities) : ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা বিভিন্ন ধরনের অপব্যবহার ও কুপ্রথার মাধ্যমে বিশৃঙ্খলতার চরম অবস্থার সৃষ্টি করিত। ইহা স্বজন-পোষণ ও প্রিয়জন-পোষণকে প্রশ্রয় দিত।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের বিপক্ষে যুক্তি
(Cases against the abolition or arguments against the abolition of Managing Agency System) ঃ

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সমর্থনকারীরা তাঁহাদের যুক্তির সমর্থনে শতাব্দীকাল ধরিয়া ম্যানেজিং এজেন্টগণের মহৎ কার্যাবলী ও প্রয়োজনে সাহায্যের (*yeoman's service*) কথা উল্লেখ করেন। তাহারা ম্যানেজিং এজেন্টগণের প্রশংসায় ভারতীয় শিল্পোন্নয়নে তাঁহাদের অগ্রণী ভূমিকা, উদ্যম, উৎসাহ ও আন্তরিকতার উল্লেখ করেন। তাঁহাদের অভিমত ছিল যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ ভারতীয় শিল্প-কাঠামোয় বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করিবে। তাঁহাদের মতে, দ্রুত শিল্পোন্নয়ন এবং উচ্চাভিলাষী পরিকল্পনা ও প্রকল্পগুলির সার্থক রূপায়ণের জন্য সর্বস্তরের শিল্পপতিদের সহযোগিতা প্রয়োজন। ম্যানেজিং এজেন্টগণের বিলোপসাধনের বিরুদ্ধে তাঁহাদের যুক্তিগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। **শিল্প স্থাপনে অলৌকিক ক্ষমতা** (Mistic power in industrial promotion) ঃ শিল্প স্থাপনের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণের হাতে যাদুদণ্ড ছিল। প্রয়োজনীয় দলিলপত্র রচনা ও সম্পাদনে এবং আইনানুগ আনুষ্ঠানিকতা পালনে তাহাদের অগাধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা শিল্প স্থাপনে সাহায্য করিত। তাঁহাদের শক্তি ও প্রভাব শিল্পোন্নয়নের গতিকে ত্বরান্বিত করিয়াছিল। তাঁহারা শিল্পের অধিনায়ক (Captain of the Industry) ছিলেন।

২। **শোচনীয় অর্থনৈতিক অবস্থা** (Deplorable economic condition) ঃ শিল্প-উন্নয়নের স্বল্প হার, বৈদেশিক মুদ্রার সংকট, অর্থনৈতিক মন্দা, প্রতিকূল লেনদেন উদ্বৃত্ত ইত্যাদি বিষয় ম্যানেজিং এজেন্টগণের নেতৃত্বের গুরুত্বকে স্বীকার করে। ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের প্রবর্তন ও ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধীয় প্রভূত অভিজ্ঞতার সাহায্যে ঐ সকল অসুবিধা দূর করিতে সক্ষম হইতেন।

৩। **মূলধন বিন্যাস ক্ষমতার অভাব** (Lack of capital gearing capacity) ঃ যদিও স্বাধীনোত্তর যুগে ভারতীয় মূলধনের বাজার উল্লেখযোগ্যভাবে পরিবর্তিত হইয়াছে, তথাপি নবগঠিত কোম্পানীগুলি মূলধন বিন্যাসে সক্ষম হয় নাই। ম্যানেজিং এজেন্টগণ মূলধনকে উপযুক্তভাবে বিন্যাস করিতে এবং বেসরকারী ও বৈদেশিক বিনিয়োগে আকৃষ্ট করিতে সক্ষম ছিল।

৪। **ব্যবস্থাপনার উপর স্থায়ী নিয়ন্ত্রণ** (Stable control over management) ঃ ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের প্রধান হাতিয়ার বিলম্বিত শেয়ার ও দীর্ঘ-মেয়াদী এজেন্সী চুক্তির বলে তাঁহাদের প্রবর্তিত কোম্পানীগুলির উপর দীর্ঘ দিন ধরিয়া স্থায়ী নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখিতে পারিতেন। ফলে তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির দীর্ঘ-মেয়াদী পরিকল্পনা ও প্রকল্পগুলির সার্থক রূপায়ণ করিতে পারিতেন।

৫। **ব্যবস্থাপনাগত মেধা** (Managerial talent) ঃ ম্যানেজিং এজেন্টগণের বিলোপ সাধন ভারতীয় কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনায় দারুন সংকট সৃষ্টি করিবে বলিয়া এই প্রথার সমর্থকেরা মনে করিতেন। তাহাদের বিলুপ্ত কোম্পানী পরিচালনায় আমলাতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা ও লালফিতার দৌরাত্ম্য সৃষ্টি করিত। ম্যানেজিং এজেন্টগণের উপস্থিতি লাভজনক কারবারী প্রস্তাবনাকে সার্থক করিত।

৬। **শিল্পোন্নয়ন** (Industrial development ঃ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ-ভারতীয় কোম্পানীগুলির সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণে বিশৃঙ্খলতা সৃষ্টি করিত। তাঁহাদের বিলোপ আর্থিক সংকটেরও মূল কারণ হইত। ঐ প্রথার সমর্থকদের মতে, বিশেষ করিয়া পাট শিল্পে ম্যানেজিং এজেন্টগণের অস্তিত্ব বজায় রাখা অত্যাবশ্যক ছিল।

৭। **অপব্যবহার সংশোধনের সম্ভাবনা** (Possibility of mending abuses) ঃ অর্থনৈতিক বিবেচনায় সামাজিক নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিয়া ম্যানেজিং এজেন্টগণের ক্ষমতার অপব্যবহার

রোধ করা সম্ভব ছিল। কোম্পানী আইনে উপযুক্ত বিধান সংযোজন করিয়া তাঁহাদের আচরণ সংশোধন করা সম্ভব ছিল এবং এই প্রথাকে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কার্যকরী পদ্ধতি হিসাবে ব্যবহার করা যাইত।

৮। **বিনিয়োগকারী ও উদ্যোক্তাগণের আস্থা** (Confidence of investors and entrepreneurs) ঃ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ বিনিয়োগকারী ও উদ্যোক্তাদের আস্থা নষ্ট করিবে বলিয়া ঐ প্রথার সমর্থকেরা মনে করিতেন। বেসরকারী ক্ষেত্রের শিল্পগুলি ঐ প্রথার বিলুপ্তিতে দারুনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইত। তাঁহাদের মতে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ সাধন না করিয়া উহাকে পুনর্জ্জীবিত করাই বাঞ্ছনীয় ছিল।

উপসংহার ঃ এ বিষয়ে সন্দেহের অবকাশ নাই যে, ম্যানেজিং এজেন্টগণ নানা প্রতিকূলতার মধ্যে, যখন শিল্পক্ষেত্রে উদ্যোগ ও মূলধনের অভাব প্রকট ছিল, তখন প্রয়োজনে স্মরণীয় ও মহৎ সাহায্যের হাত বাড়াইয়াছিলেন। কিন্তু তাঁহাদের কার্যকলাপের কঠোর সমালোচনার চাপে সরকার তাঁহাদের কুকীর্তি রোধকল্পে কোম্পানী আইন কমিটি গঠন করিতে বাধ্য হন। ১৯৬৫ খ্রীস্টাব্দের ৫ঠা জানুয়ারী ডঃ আই. জি. প্যাটেল (Dr. I. G. Patel)-এর নেতৃত্বে সরকার ম্যানেজিং এজেন্সী অনুসন্ধান কমিটি (Managing Agency Enquiry Committee) গঠন করিয়া কমিটিকে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অস্তিত্ব বজায় রাখা অথবা বিলোপসাধনের উপর কমিটির সুপারিশ ও প্রতিবেদন পেশ করিতে নির্দেশ দেয়। এই কমিটি ১৬ই মার্চ, ১৯৬৬ খ্রীস্টাব্দে শর্করা, কার্পাস বয়ন ও সিমেন্ট-শিল্পে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ সাধনের সুপারিশ করিয়া কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করে। কিন্তু এই কমিটি পাট ও কাগজ-শিল্পে এই প্রথার অস্তিত্ব বজায় রাখিবার অনুকূলে সুপারিশ করে। কমিটি ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিকল্প হিসাবে ব্যবস্থাপক পরিচালককে মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে নিযুক্ত করিবার পক্ষে অভিমত দেয়। কিন্তু কেন্দ্রীয় মন্ত্রিসভা কার্পাস বয়ন, পাট, শর্করা, সিমেন্ট ও কাগজ এই পাঁচটি শিল্পেই ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ-সাধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। ১৯৬৭ খ্রীস্টাব্দে সমস্ত শিল্পেই কোন ভবিষ্যৎ দিন হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা বিলোপ করিবার জন্য লোকসভায় একটি সংশোধন বিল পাশ করান হয়।

ম্যানেজিং এজেন্টগণের অসৎ কার্যকলাপ কারবারের ন্যায়-নীতি ও আচরণবিধিকে দূষিত করিয়াছিল। অধ্যাপক কে. টি. শা' (Prof. K. T. Shah)-এর মতে, "এই প্রথার মূল ও শাখা, পাতা, ছাল ও কুঁড়ি সর্বাঙ্গ পচিয়া গিয়াছে" (the system is rotton, root and branch, leaf and bark and blossom)। লোকসভা অভিমত দেয় যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার "হুঁকো কলকে সব" অর্থাৎ ইহার সবটাই নাকচ করিয়া দিতে হইবে (Managing Agency system must go lock, stock and barrel)। লোকসভায় ঐ বিলটি কোম্পানী (সংশোধনী) আইন, ১৯৬৯, হিসাবে গৃহীত হয় এবং ঐ আইনের বিধান অনুযায়ী ১৯৭০ খ্রীস্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথা ভারত হইতে বিলুপ্ত হয়। ১৯৭৪ খ্রীস্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধনী) আইনে একটি নূতন ধারা ২০৪-এ সংযুক্ত করিয়া বলা হয় যে, কোন পূর্বতন ম্যানেজিং এজেন্ট কোন কোম্পানীর সচিব, উপদেষ্টা, পরামর্শদাতা বা অন্য কোন পদ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের কারণসমূহ
(Causes of Abolition of the Managing Agency System) ঃ

উপরোক্ত আলোচনা হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের কারণগুলি স্পষ্ট হয়। **এই কারণগুলি আলোচনা করা হইল ঃ**

১। ম্যানেজিং এজেন্টগণ নিজেদের স্বার্থ সুরক্ষার উদ্দেশ্যে সাম্রাজ্য গঠনে (*empire building*) সচেষ্ট ছিলেন। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই প্রবর্তিত কোম্পানীগুলির উপর তাঁহারা একনায়কতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ প্রথা চালু করিয়াছিলেন।

২। আন্তঃ-সাম্রাজ্য নিয়ন্ত্রণ প্রথার মাধ্যমে তাঁহারা কোম্পানীগুলির উপর একচেটিয়া নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করেন এবং কোম্পানী ও শেয়ারহোল্ডারদের শোষণ করেন।

৩। তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির পরিচালকমণ্ডলী ও শেয়ারহোল্ডারগণের ব্যবস্থাপনার উপর বস্তুতঃ কোন ক্ষমতা ছিল না। পরিচালকমণ্ডলী ম্যানেজিং এজেন্টগণের হাতের পুতুলে পরিণত হইয়াছিলেন।

৪। ম্যানেজিং এজেন্টগণের নিয়ন্ত্রণাধীন শিল্পগুলিতে আর্থিক উপাদানই প্রধান বিবেচ্য বিষয় ছিল। অন্যান্য শিল্পীয় উপাদানগুলি তেমন বিবেচনা করা হইত না। ইহার ফলে শিল্প উন্নয়নের ধারাবাহিকতা ব্যাহত হইত।

৫। ম্যানেজিং এজেন্টগণ মূলতঃ ব্যবসায়ী বা বণিক শ্রেণীভুক্ত ছিলেন। তাঁহারা শিল্পপতি ছিলেন না। তাঁহাদের কারিগরী জ্ঞান তেমন উন্নত স্তরের না হওয়ায় শিল্পবিকাশের হার শ্লথ ছিল।

৬। একজন ম্যানেজিং এজেন্টের অধীনে একই সঙ্গে অনেকগুলি কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব থাকিত। এই কারণে কোন কোম্পানীরই ব্যবস্থাপনায় তাঁহারা উপযুক্ত সময় ও মনোযোগ দিতে পারিতেন না।

৭। ম্যানেজিং এজেন্টগণ বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনার (hereditary management) প্রবর্তন করেন। অনেক ক্ষেত্রেই ব্যবস্থাপনা অযোগ্য উত্তরাধিকারীর হাতে হস্তান্তরিত হইত। এই সকল উত্তরাধিকারী ম্যানেজিং এজেন্টগণের পুত্র, পৌত্র বা বিশ্বস্ত আত্মীয়-পরিজন ছিলেন।

৮। তাঁহাদের প্রবর্তিত বহু-ব্যবস্থাপনা প্রথা (Multi-management System) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অলসতা, অপরিণামদর্শিতা ও নিষ্ক্রিয়তা আনে।

৯। তাঁহাদের অস্তিত্বের শেষ পর্যায়ে ম্যানেজিং এজেন্টগণ শ্রান্ত ও বিরক্ত হইয়া কোম্পানীর শেয়ার অধিকারের প্রবণতা ত্যাগ করেন এবং পরগাছার মত কোম্পানীর সাহিত সম্পর্ক বজায় রাখেন।

১০। ম্যানেজিং এজেন্টগণের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ পদগুলি অলংকৃত করিতেন তাঁহাদের আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব ও বিশ্বাসভাজন ব্যক্তিরা। তাঁহাদের যোগ্যতা সন্দেহাতীত ছিল না। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহারা চরম স্বজন-পোষণ ও প্রিয়-পোষণ নীতি প্রতিষ্ঠা করেন।

১১। কোম্পানীর প্রতিনিধি ও দালাল হিসাবে তাঁহারা অধিক মূল্যে তাঁহাদের আত্মীয়-স্বজন অথবা বন্ধু-বান্ধবের নিকট হইতে কাঁচামাল ও মূলধনী দ্রব্য ক্রয় করিতেন।

১২। কালক্রমে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা জনসাধারণের নিকট হইতে লভ্য মোট সঞ্চয় এবং শিল্পীয় প্রকল্প ও সাংগঠনিক সম্ভাবনার মধ্যে সমন্বয় সাধনে ব্যর্থ হয়।

১৩। তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন রুগ্ণ কোম্পানীগুলিকে আর্থিক দিক হইতে সাহায্য করিবার জন্য ম্যানেজিং এজেন্টগণ আন্তঃ-কোম্পানী বিনিয়োগের উপর চাপ সৃষ্টি করিতেন। ইহার ফলে অনেক সুস্থ কোম্পানীও আর্থিক দুর্দশার সম্মুখীন হইত। এই প্রথা ভারতে মূলধন গঠন ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে বাধা সৃষ্টি করিয়াছিল।

১৪। ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভাতা, নীট মুনাফার উপর কমিশন, তাঁহাদের সম্পাদিত ক্রয় ও বিক্রয়ের উপর কমিশন, গোপন কমিশন ইত্যাদির মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি হইতে প্রচুর পারিশ্রমিক আদায় করিতেন। ফলে কোম্পানীগুলির প্রশাসনিক ব্যয় খুবই বেশী হইত।

১৫। ম্যানেজিং এজেন্টগণ নানাপ্রকার দুর্নীতি, ক্ষমতার অপব্যবহার, অত্যাচার এবং অসৎ কার্যকলাপে সিদ্ধহস্ত ছিলেন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরিণাম (Consequences of the Abolition of the Managing Agency System) :

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরিণতি হইল :

১। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরবর্তীকালে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা ব্যক্তি-বিশেষের হাতে ন্যস্ত হয়। এই ব্যক্তিবিশেষ মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে ব্যবস্থাপক বা ব্যবস্থাপক পরিচালক হইতে পারেন। যখন ব্যবস্থাপক পরিচালক মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে কাজ করেন, তখন কোম্পানী আইনের ৩১৬ ধারা অনুসারে তিনি যুগপৎ দুইটির অধিক কোম্পানীতে থাকিতে পারেন না।

২। কোন পাবলিক কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হয়। সুতরাং পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় একমাত্র উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন দক্ষ ব্যক্তিকেই ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত করা যাইবে।

৩। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনা প্রথার অবসান অনেকাংশে রদ করা সম্ভব হইয়াছে।

৪। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপনার অনুপ্রবেশ লক্ষণীয়। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের নূতন ও প্রগতিশীল দৃষ্টিভঙ্গি ভারতীয় শিল্প বিকাশের সম্ভাবনাকে উজ্জ্বল করিয়াছে।

৫। বিনিয়োগকারিগণও তাঁহাদের বিনিয়োগের উপর উপযুক্ত আয় পাইতেছেন।

৬। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ সাধনে শিল্পীয় পরিকাঠামোগত অবস্থারও পরিবর্তন সম্ভব হইয়াছে। ফলে উৎপাদনের মান উন্নত হইয়াছে।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের তাৎপর্য (Implications of the Abolition of the Managing Agency System) :

উনবিংশ শতাব্দীর গোড়ার দিকে যখন ভারতীয় শিল্পে উদ্যোগ, অর্থ-সংস্থান ও শিল্প-ব্যবস্থাপনার অভাব প্রকট ছিল, তখন ঐ সকল অভাব পূরণ করিবার তাগিদে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথাকে সাদর আমন্ত্রণ জানান হইয়াছিল। কিন্তু কালক্রমে সেই পটভূমিকার আমূল পরিবর্তন হয় এবং ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা তাহার গুরুত্ব হারায়। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলোপন বিশেষ করিয়া দুইটি কারণে অপরিহার্য হইয়াছিল। ঐ কারণ দুইটি ছিল :

(ক) পেশাদারী ব্যবস্থাপনার উন্নতি এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যোগ্যতাতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার (meritocracy) প্রবর্তন।

(খ) অর্থনৈতিক ক্ষমতা ও সম্পদের কেন্দ্রীভবন হ্রাস।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পর ভারতীয় বৃহৎ কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনায় অধিক সংখ্যক পেশাদারী ব্যবস্থাপকের নিয়োগ লক্ষণীয়ভাবে বৃদ্ধি পাইয়াছে। ইহা দক্ষ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার একটি ধনাত্মক দিক। আবার, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ স্বজন-পোষণ ও প্রিয়-পোষণ নীতিকেও আঘাত হানিয়াছে। কিন্তু এই প্রথার বিলোপসাধনে অর্থনৈতিক ক্ষমতা ও সম্পদের কেন্দ্রীভবন তেমন হ্রাস পায় নাই, কারণ বৃহৎ কারবারী-গোষ্ঠী, যেমন, টাটা, বিড়লা, মাহিন্দর, শ্রীরাম, ওয়ালচাঁদ ইত্যাদি কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাহাদের আধিপত্য উত্তরোত্তর বৃদ্ধি করিতেছে। এই সকল কোম্পানীতে যাঁহারা পরিচালক, ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ব্যবস্থাপক পদে থাকেন তাঁহারা অধিকাংশই এই সকল গোষ্ঠীর মনোনীত বা অনুগত ব্যক্তি। তবে ইহা অনস্বীকার্য যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের প্রভাব বহুলাংশে হ্রাস করিয়াছে। বর্তমানে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় শেয়ারহোল্ডারগণের অংশগ্রহণের সুযোগ অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে। ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অধিকতর গণতান্ত্রিক হইয়াছে।

মন্তব্য (Comment) ঃ

ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন শিল্পীয় অর্থ-সংস্থান অবস্থার উপর সামান্যই অনিষ্টকর প্রভাব ফেলিয়াছে (Abolition of Managing Agency System in India would have little prejudicial impact on industrial finance-supply position) ঃ

ভারতে শিল্প উন্নয়নের হার অত্যন্ত স্বল্প ছিল, কারণ একদিকে ভারতীয় মূলধনের বাজার ছিল অসংগঠিত এবং অন্যদিকে মন্দা ও ভীক। ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাহাদের নিজস্ব তহবিল এবং বন্ধু-বান্ধব ও আত্মীয়-স্বজনের নিকট হইতে অর্থ সংগ্রহ করিয়া কোম্পানীতে মূলধনের সংস্থান করিতেন। তাঁহারা যৌথ-মূলধনী কোম্পানী গঠন করিয়া প্রাথমিক পর্যায়ে উহার শেয়ার ক্রয় করিতেন। কিন্তু পরে কোম্পানীগুলি অধিক লভ্যাংশ প্রদান করিয়া যখন জনপ্রিয় হইয়া উঠিত, তখন ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের অবিক্রীত শেয়ার জনসাধারণের নিকট বিক্রয় করিয়া দিতেন। এই পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের প্রাথমিক বিনিয়োগের অর্থ ফেরত লইতেন। তাহারা কোম্পানীগুলিতে শুধু যে স্থির ও কার্যকরী মূলধনের সংস্থান করিতেন তাহাই নহে, তাহারাই কোম্পানীতে ডিবেঞ্চার, ব্যাঙ্ক ঋণ, জন আমানত ইত্যাদির মাধ্যমে অর্থ-সংস্থানের প্রধান হাতিয়ার ছিলেন। তাহারা শেয়ারপত্র বিক্রয়ে সাহায্য করিতেন এবং দায়গ্রাহকের কাজ করিতেন। প্রাথমিক পর্যায়ে আমেদাবাদ ও বোম্বাই-এর কার্পাস বয়ন কোম্পানীগুলিতে তাঁহারা বিলিকৃত শেয়ারের প্রায় ৬০% ক্রয় করিয়াছিলেন। কখনও কখনও তাঁহারা শেয়ার মূলধনের ৯০%-ও অধিকার করিতেন। ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতে বৈদেশিক মূলধন আমদানি করিয়াছিলেন। ইংলণ্ডের বিনিয়োগকারিগণের তহবিল ভারতীয় কোম্পানীগুলিতে বিনিয়োগে ম্যানেজিং এজেন্টগণ "প্রবাহ নালা" (*conduit pipe*) হিসাবে কাজ করিতেন। তাঁহারা অধীনস্থ কোম্পানীগুলিকে প্রচুর অর্থ দাদন দিতেন। তাহাদের সুনাম ও সততা কোম্পানীগুলিকে জন আমানত সংগ্রহে সাহায্য করিত। কোম্পানীগুলি যখন সম্প্রসারণ প্রকল্প গ্রহণ করিত অথবা অর্থনৈতিক মন্দার সময়ে আর্থিক সংকটের সম্মুখীন হইত, তখন ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাহাদের আর্থিক সংকট মোচনে বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ করিত।

কালক্রমে ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাহাদের বিনিয়োজিত মূলধন তুলিয়া লইলেন এবং অর্থ সরবরাহকারী হিসাবে প্রান্তিক ভূমিকায় কাজ করিতে লাগিলেন। শেষের দিকে নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীতে তাঁহাদের মূলধনের পরিমাণ স্থির মূলধনের $\frac{1}{8}$ অংশের বেশী ছিল না। দেখা যায় যে, জনসাধারণ ও ম্যানেজিং এজেন্ট মিলিতভাবে কোম্পানীর মোট আর্থিক প্রয়োজনের মাত্র ১৭% অর্থ সংস্থান করিতেন। প্রত্যক্ষ অর্থ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণের ইকুইটি শেয়ার ক্রয় ও ঋণ প্রদান বাবদ অবদান ছিল খুবই অকিঞ্চিৎকর ও প্রান্তিক। তাহারা চিনি কোম্পানীগুলিতে মাত্র ৫.৯% এবং কার্পাস-বয়ন কোম্পানীগুলিতে মাত্র ১০%-এর কিছু বেশী বিনিয়োগ করিয়াছিলেন। উপরন্তু, তাঁহারা শুধু কোম্পানীগুলির আর্থিক দিক বিবেচনা করিতেন। ফলে, কোম্পানীর অন্যান্য দিকগুলি উপেক্ষিত হইত। নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি ম্যানেজিং এজেন্টগণের উপর আর্থিক দিক হইতে এত বেশী নির্ভরশীল হইয়া পড়িয়াছিল যে, তাহাদের মূলধন গঠনের স্ব-নির্ভর পদ্ধতিগুলি, যেমন, সঞ্চিতির মূলধনীকরণ ইত্যাদি অব্যবহৃত ছিল। ইহা সুষ্ঠু শেয়ার বাজার গঠনেও বাধা সৃষ্টি করিত। ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির শেয়ারের উপর ফাটকা কারবার করিতেন। তাহাছাড়া তাঁহাদের বিরুদ্ধে কোম্পানীগুলির তহবিল অপব্যবহারের অভিযোগও ছিল। অস্তিত্বের শেষ পর্যায়ে তাঁহাদের আর্থিক অবস্থা চরম বিপর্যস্ত হয় এবং নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির আর্থিক প্রয়োজন মিটাইতে তাঁহারা অসমর্থ হন। আই. জি. প্যাটেল (I. G. Patel)-এর নেতৃত্বে

গঠিত প্যাটেল কমিটি (Patel Committee) রিজার্ভ ব্যাঙ্কের একটি সমীক্ষা পর্যবেক্ষণ করিয়া মন্তব্য করে যে, বেসরকারী ক্ষেত্রের যৌথ-মূলধনী কোম্পানীগুলি তাহাদের সংরক্ষিত তহবিল ও উদ্বৃত্ত হইতে ১৫.৫%, ভবিষ্যৎ সংস্থান (provision) হইতে ৩৩.৭% এবং ব্যাঙ্ক ও অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ হইতে ১৫.৬% অর্থ সংস্থান করিত।

ম্যানেজিং এজেন্টগণের সর্বশেষ সাম্প্রতিক অবস্থা উহাদের গুরুত্ব বহুলাংশে হ্রাস করিয়াছিল। স্বাধীনোত্তর যুগে ভারতে মূলধন বা বিনিয়োগের বাজার প্রভূত উন্নত হইয়াছে। ম্যানেজিং এজেন্টগণের বিলোপসাধন পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে ব্যাঙ্ক ঋণ ও জন-আমানত সংগ্রহের ক্ষেত্রে তেমন অসুবিধা সৃষ্টি করে নাই। ১৯৬৯ খ্রীষ্টাব্দে ভারতে ১৯টি বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক জাতীয়করণ করা হয়। দীর্ঘকালীন অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ, যেমন, ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশন (I. F C), ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ক্রেডিট এ্যাণ্ড ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ্ ইণ্ডিয়া (I C I. C. I), ইণ্ডাষ্ট্রিয়াল ডেভেলপ্‌মেন্ট ব্যাঙ্ক অফ্ ইণ্ডিয়া (I. D. B. I), ইউনিট ট্রাস্ট অফ্ ইণ্ডিয়া (U. T I) ইত্যাদির গঠন ও বিকাশ অর্থ-সংস্থানকারী হিসাবে ম্যানেজিং এজেন্টগণের অভাব অনেকটা পূরণ করিয়াছে। উপরন্তু, বর্তমানে ভারতের শেয়ার বাজারগুলিও সুসংহত। শেয়ার বাজারে পাবলিক কোম্পানীর লগ্নিপত্র ক্রয়-বিক্রয় হয় এবং ইহা কোম্পানীগুলির অর্থ-সংস্থানে সাহায্য করে। শেয়ার বাজার জনসাধারণকে কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চারে অর্থ বিনিয়োগে উৎসাহিত করে, বিনিয়োগ নগদে রূপান্তরিত করিতে সাহায্য করে এবং সঞ্চয়ের প্রবাহ অব্যাহত রাখে। বর্তমানে প্রভিডেন্ট ফাণ্ড কর্তৃপক্ষ, জীবন বীমা নিগম, সাধারণ বীমা নিগম ইত্যাদি দীর্ঘকালীন ভিত্তিতে শিল্পে অর্থ সংস্থান করিতেছে।

৩রা এপ্রিল, ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দ হইতে ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা বিলুপ্ত হইয়াছে এবং তাহাদের অবসায়নে মূলধনের বাজারে শূন্যতা সৃষ্টি হইয়াছে। ইহা অনস্বীকার্য যে, দীর্ঘকালীন অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ, শেয়ার বাজার, ইউনিট ট্রাস্ট অফ্ ইণ্ডিয়া, বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক ও বীমার জাতীয়করণ এই শূন্যতা অনেকাংশে পূরণ করিয়াছে, কিন্তু ইহাদের প্রদত্ত আর্থিক সুবিধার অধিকাংশই কেবল বড় বড় কোম্পানীগুলি ভোগ করে। ক্ষুদ্র ও নবগঠিত কোম্পানীগুলি এই সুযোগ হইতে বঞ্চিত হয়। যদিও বর্তমানে ভারতে মূলধন সংস্থানের নানাবিধ উৎস সৃষ্টি হইয়াছে, তথাপি বহু কোম্পানী এই সুযোগ গ্রহণ করিয়া তাহাদের মূলধন বিন্যাস উপযুক্তভাবে করিতে পারে না। কোম্পানীর আর্থিক পরিকল্পনা, মূলধনীকরণ ও মূলধন বিন্যাসের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণের শূন্যতা এখনও বিশেষভাবে অনুভূত হয়। ম্যানেজিং এজেন্টদের সুনাম, সততা ও দক্ষতা জনসাধারণকে বিনিয়োগে সহজেই উৎসাহিত করিত। বলা যাইতে পারে যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ ভারতীয় শিল্পের অর্থ-সংস্থানে যে শূন্যতা সৃষ্টি করিয়াছে মূলধন বাজারের অভাবনীয় উন্নতি সেই শূন্যতা সম্পূর্ণভাবে পূরণ করিতে পারে নাই। কিন্তু মূলধন বিন্যাসের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপ তেমন ক্ষতিকারক হয় নাই। বর্তমানে ভারতীয় শিল্পে অর্থ-সরবরাহের সুযোগ নিশ্চিতভাবে বৃদ্ধি পাইয়াছে। কিন্তু তৎসত্ত্বেও নবগঠিত কোম্পানীগুলি শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া প্রয়োজনীয় অর্থ-সংস্থান করিতে এবং ব্যাঙ্ক ও অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে ঋণ সংগ্রহ করিতে যথেষ্ট অসুবিধার সম্মুখীন হয়, কারণ একদিকে ইহাদের সুনাম ও প্রতিষ্ঠা এবং অন্যদিকে ইহাদের জামিন প্রদানের ক্ষমতা কম।

ভূতপূর্ব সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স (The Erstwhile Secretaries and Treasurers) :

১৯৩৬ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী আইন সংশোধন করিয়া ম্যানেজিং এজেন্টগণের উপর নানাবিধ বিধিনিষেধ আরোপ করা হয় এবং উহার পরিণতিতে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স বা সচিব ও কোষাধ্যক্ষ প্রথার আবির্ভাব ঘটে। তবে ঐ প্রথা ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে প্রথম স্বীকৃতি

পায়। জয়েন্ট সিলেক্ট কমিটি (Joint Select Committee) সুপারিশ করে যে, সচিব ও কোষাধ্যক্ষগণ ম্যানেজিং এজেন্ট বা ব্যবস্থাপকের কার্যাবলী সম্পাদন করিতে পারিবেন, তবে তাঁহারা পরিচালকমণ্ডলীতে কোন প্রতিনিধি নিযুক্ত করিতে পারিবেন না। মূলতঃ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার কুফলগুলি রোধ করিবার উদ্দেশ্যেই কোম্পানী আইনে সেক্রেটারিস্ ও ট্রেজারার্স প্রথার স্বীকৃতি দেওয়া হয়।

কোম্পানী আইনে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স-এর নিম্নরূপ সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছিল :

সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স হইল ম্যানেজিং এজেন্টগণ ছাড়া অন্য কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা বিধিবদ্ধ সংস্থা, যাহা পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সার্বিক বা অধিকাংশ বিষয় নির্বাহের দায়িত্ব ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত সংস্থা। যে কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা বিধিবদ্ধ সংস্থা, যাহা সেক্রেটারিস এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স-এর স্থানাধিকারী, উহা যে নামেই পরিচিত হোক না কেন এবং চুক্তিবলে অথবা চুক্তি ছাড়া নিযুক্ত হোক না কেন, উহাকে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স হিসাবে গণ্য করা হইবে।

[Secretaries and Treasurers were defined as "any firm or body corporate (not being the Managing Agent) which, subject to the superintendence, control and direction of the Board of Directors, has the management of the whole, or substantially the whole, of the affairs of the company and includes any firm or body corporate occupying the position of Secretaries and Treasures, by whatever name called and whether under a contract of service or not.]

বৈশিষ্ট্য (Characteristics) :

সচিব ও কোষাধ্যক্ষগণের বিশেষ বিশেষ বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল :

১। কেবল অংশীদারী প্রতিষ্ঠান অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থাই সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারিত। কোন ব্যক্তিবিশেষ সচিব ও কোষাধ্যক্ষ হিসাবে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য।

২। কোম্পানী আইনের ম্যানেজিং এজেন্ট-সংক্রান্ত বিধানগুলি সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স-এর ক্ষেত্রেও সমানভাবে প্রযোজ্য হইবে।

৩। সেক্রেটারিস্ অ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স যে কোন সংখ্যক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত হইতে পারিত।

৪। উহাদের পারিশ্রমিক শুধু কোম্পানীর নীট মুনাফার উপর শতকরা হারে নির্ধারিত হইত।

৫। তাহারা কোম্পানীর নীট মুনাফার ৭.৫%-এর অধিক পারিশ্রমিক পাইত না। তবে মুনাফা যথেষ্ট না হইলে কোম্পানী আইনের ১১৮ ধারা অনুসারে ব্যবস্থাপনার সর্বনিম্ন পারিশ্রমিক ৫০,০০০ টাকার ভিত্তিতে তাহাদের ন্যূনতম পারিশ্রমিক ধার্য করা যাইত।

৬। ব্যবস্থাপিত কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে তাহারা কোন মনোনীত ব্যক্তিকে পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত করিতে পারিত না।

৭। পরিচালকমণ্ডলীর অনুমোদন ব্যতীত তাহারা কোম্পানীর উৎপাদিত কোন দ্রব্য বিক্রয় অথবা কোম্পানীর হইয়া কোন যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল ইত্যাদি ক্রয় করিতে পারিত না।

৮। তাহারা পেশাদারী ব্যবস্থাপক হিসাবে কাজ করিত।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সমান্তরাল সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথার বিলোপ হইয়াছিল কেন? (Why was the System of Secretaries and Treasurers, a parallel to the Managing Agency System, abolished?)

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিকল্প হিসাবে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথা প্রবর্তন করা হইয়াছিল। ম্যানেজিং এজেন্টদের দুর্নীতি, অব্যবস্থাপনা, ক্ষমতার অপব্যবহার ও অন্যায় কার্যপদ্ধতির বিরুদ্ধে প্রতিষেধক হিসাবে ব্যবহার করিবার উদ্দেশ্যে এ প্রথা মঞ্জুর করা হইয়াছিল। ম্যানেজিং এজেন্টগণের অবৈধ আচরণ ও অপকর্মের প্রতিরোধে কোম্পানি আইন তাঁহাদের উপর কতকগুলি কঠিন বিধিনিষেধ আরোপ করিয়াছিল। কিন্তু কোম্পানী আইন ম্যানেজিং এজেন্টগণকে তাঁহাদের কার্যকলাপ চালাইবার অধিকার মঞ্জুর করিয়াছিল, কারণ তাহাদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা ছিল অসাধারণ। কোম্পানী আইনের উদ্দেশ্য ছিল একদিকে ম্যানেজিং এজেন্টগণের অবৈধ আচরণ প্রতিরোধ করা এবং অন্যদিকে তাঁহাদের অগাধ অভিজ্ঞতা ও বিচক্ষণতার সুযোগ গ্রহণ করা। কিন্তু ঐ উদ্দেশ্য ব্যর্থ হইয়াছিল, কারণ সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথা আশানুরূপভাবে কাজ করিতে পারে নাই। ঐ পদ্ধতি ম্যানেজিং এজেন্টগণের অব্যবস্থাপনা, অবৈধ আচরণ ও ক্ষমতার অপব্যবহার রোধ করিতে সক্ষম হয় নাই। সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথায় ভারতে প্রথম পেশাদারী শ্রেণীর ব্যবস্থাপক। তাহারা যে কোন সংখ্যক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ভারপ্রাপ্ত হইতে পারিত। কিন্তু যে বিশ্বাস ও আস্থা তাহাদের উপর স্থাপন করা হইয়াছিল, তাহাদের কার্যকলাপ উহা ব্যর্থ করিয়াছিল। ঐ কারণেই কোম্পানী আইনের ৩২৪ ধারার বিধান প্রয়োগ করিয়া কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথাসহ সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথার বিলোপসাধন করে।

প্রশ্নাবলী

১। ম্যানেজিং এজেন্ট কে ছিলেন? ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা কি ছিল? ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উদ্ভব ও অগ্রগতির সংক্ষিপ্ত বিবরণ দাও।

[Who was a Managing Agent? What was the Managing Agency System? Describe briefly the evolution and growth of Managing Agency System in India.] [পৃঃ ৩৯৯—৪০১]

২। ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উত্থান ও অগ্রগতির উপাদানগুলি সংক্ষেপে আলোচনা কর।

[Discuss, in brief, the factors that contributed to the rise and growth of the Managing Agency System in India.] [পৃঃ ৪০০—৪০১]

৩। ভারতীয় কোম্পানীগুলির প্রবর্তন, অর্থ-সংস্থান ও ব্যবস্থাপনায় ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার ভূমিকা আলোচনা কর।

[Discuss the role played by the erstwhile Managing Agency System in promotion, financing and management of companies in India.] (C U) [পৃঃ ৪০২—৪০৩]

৪। ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সুবিধা ও অসুবিধা বা কুফলগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the advantages and disadvantages or evils of the erstwhile Managing Agency System.] [পৃঃ ৪০৮—৪১]

৫। ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সেবামূলক কার্যাবলী ও উহার সুফলের কথা মনে রাখিয়া এই প্রথার বিলোপসাধনের কারণসমূহ সমালোচনা সহকারে ব্যাখ্যা কর।

[Give a critical exposition of the reasons for the abolition of the Managing Agency System in India, bearing in mind the services rendered by it in India.]

(C U) পৃঃ ৪০২—৪০৮, ৪১০—৪১২

৬। ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের সপক্ষে ও বিপক্ষে যুক্তিগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the cases or arguments for and against the abolition of the Managing Agency System in India.] [পৃঃ ৪১০—৪১৪]

৭। তুমি কি মনে কর যে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন সঠিক পদক্ষেপ হইয়াছিল? তোমার উত্তরের সপক্ষে যুক্তি দাও।

[Do you think that the abolition of Managing Agency System was a step in the right direction? Give reasons in support of your answer.] [C. U.] [পৃঃ ৪১০—৪১২]

৮। এক দশকেরও বেশী সময়ের পূর্বে ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন হইয়াছে। ঐ বিলুপ্তির কারণ পরিণাম ও তাৎপর্য সংক্ষেপে আলোচনা কর।

Managing Agency System has been abolished for more than a decade ago in India —Discuss briefly the causes, consequences and implication of such abolition.]
[C. U.] [পৃঃ ৪১৪—৪১৬]

৯। মন্তব্য কর। [Comment on]

ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন শিল্পায় অর্থ সংস্থান অবস্থার উপর সামান্যই অনিষ্টকর প্রভাব ফেলিয়াছে।

[Abolition of Managing Agency System in India would have little prejudicial impact on industrial finance-supply position.] [C. U.] [পৃঃ ৪১৭—৪১৮]

১০। যাহারা সেক্রেটারিজ এণ্ড ট্রেজারারস ছিল, তাদের বৈশিষ্ট্য আলোচনা কর। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সমান্তরাল। কাহারা ছিল ... সেক্রেটারিজ এণ্ড ট্রেজারারস প্রথা বিলোপ করা হইয়াছিল কেন?

Who were Secretaries and Treasurers? What were their characteristics? Why was the system of Secretaries and Treasurers, a parallel to the Managing Agency System, also abolished?] [C. U.] পৃঃ ৪১৮—৪২০]

দ্বাদশ অধ্যায়

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল চিত্র

- **কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল চিত্র—অবতারণা**
- **ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী কালে ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধাঁচ ও সমসাময়িক রূপ**
- **পরামর্শদানকারী বা উপদেশাত্মক সংস্থা এবং সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানী**
- **নূতন ব্যবস্থাপনার ধাঁচ ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের পূর্বেকার প্রচলিত ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা হইতে কোন্ বিষয়ে উন্নত ?**
- **ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও উপদেশাত্মক সংস্থার মধ্যে পার্থক্য**

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল চিত্র—অবতারণা (Changing Profile of Company Management—Introduction) :

'প্রোফাইল' (Profile) কথাটির আভিধানিক অর্থ হইল পার্শ্ব-চিত্র বা রেখাচিত্র। কোন আলোচ্য বিষয়ের বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত বিবরণ পেশ করা হইলে তাহাকে 'প্রোফাইল' বলা হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল চিত্র বলিতে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধাঁচ বা ধরন পরিবর্তনের বৈশিষ্ট্যকে বুঝায়।

বিধিবদ্ধ সংস্থা বা রূপ একটি সাম্প্রতিক ধারণা। দায়-সীমাবদ্ধ কোম্পানীর উৎপত্তির একটি ঐতিহাসিক তাৎপর্য আছে। খুব বেশী হইলে দেড়শ' বৎসর পূর্বে এই ধারণার সৃষ্টি হয়। পূর্বে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় কোন বিশেষ কাঠামোগত লিখিত নিয়মাবলী, ক্রিয়াগত পদ্ধতি বা ব্যবস্থাপনার ধাঁচ ছিল না। কোম্পানী সংগঠনের রূপও ঐতিহ্যগত ছিল না। কালক্রমে কোম্পানী প্রবর্তনের আইন তৈয়ারী করা হয় এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনা নিয়মমাফিক (formal) ব্যবস্থাপনায় রূপান্তরিত হয়। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় আর একটি গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন ঘটে যখন কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার সহিত যুক্ত ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্য পরিচালনায় কতকগুলি বিশেষ রীতিনীতি ও পদ্ধতি আরোপ করেন এবং সরকার জনসাধারণের স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্যে কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব অনুভব করেন।

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধাঁচ ধনতান্ত্রিক পদ্ধতিতে গড়িয়া উঠে। ধনতান্ত্রিক পদ্ধতিতে যে শোষণের মনোভাব থাকে উহা দূর করিবার উদ্দেশ্যে পৃথিবীর সর্বত্রই বর্তমানে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্রীকরণের চেষ্টা করা হইতেছে। ইংরাজ বণিকেরা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার প্রবর্তন করেন। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর সহিত ব্যবস্থাপনার চুক্তি করিয়া নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীর মুনাফার অংশ ভোগ করিতেন। তাঁহারা মাসিক পারিশ্রমিক, কমিশন ইত্যাদিও পাইতেন। ঐ সকল ম্যানেজিং এজেন্টের ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত দক্ষতা ও বিচক্ষণতা খুবই উচ্চমানের ছিল। তাঁহারা প্রবর্তন, ব্যবস্থাপনা ও অর্থ-সংস্থানের ক্ষেত্রে কোম্পানীগুলিকে প্রয়োজনে সাহায্য করিয়া (yeoman's service) মহৎ ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন। কিন্তু পরবর্তীকালে ব্রিটিশ ও ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্টগণ উভয়েই উৎপীড়ন, ক্ষমতার অপব্যবহার ও অন্যায় কার্যপদ্ধতির মাধ্যমে শোষণে লিপ্ত হইয়াছিলেন। তাঁহারা কোম্পানী হইতে গোপন মুনাফা লাভ করিতেন এবং আত্মীয়-স্বজন ও বন্ধু-বান্ধবকে কোম্পানীর লাভজনক পদে নিযুক্ত করিতেন। তাঁহারা অধীনস্থ একটি কোম্পানী হইতে স্বল্প সুদে ঋণ গ্রহণ করিয়া অন্য একটি কোম্পানীতে চড়া সুদে ঐ অর্থ ঋণ হিসাবে প্রদান করিতেন। নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির পরিচালকমণ্ডলীতে ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের মনোনীত

ব্যক্তিদের নিযুক্ত করিতেন এবং কোম্পানীগুলির উপর দীর্ঘকালীন চুক্তির ভিত্তিতে আধিপত্য বজায় রাখিতেন। তাঁহারা একই সঙ্গে অনেকগুলি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় যুক্ত থাকিতেন এবং মোটা পারিশ্রমিক আদায় করিতেন। তাহাছাড়া, নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির শেয়ারের উপর তাঁহারা ইচ্ছামত ফাটকা কারবার করিতেন। প্রাক-স্বাধীনতাকালে ১৯৩৬ খ্রীষ্টাব্দে ম্যানেজিং এজেন্টগণের ক্ষমতার উপর নিয়ন্ত্রণ বলবৎ করিবার উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইন সংশোধন করা হইয়াছিল। স্বাধীনতার পরবর্তীকালে অধিকাংশ ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্সী কারবারকে ভারতীয়করণ করা হয় এবং ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার ভবিষ্যৎ-এর উপর বিতর্ক প্রাণবন্ত হয়। কেহ কেহ ঐ প্রথার সম্পূর্ণ বিলোপসাধনের সুপারিশ করেন, আবার তৎকালীন অর্থমন্ত্রী শ্রীসি ডি. দেশমুখ (C D. Deshmukh)-এর মত ব্যক্তি ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলোপনের পরিবর্তে উহার সংশোধনের পক্ষে অভিমত দেন। তাঁহার মতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সম্পূর্ণ বিলুপ্তিতে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যে শূন্যতার সৃষ্টি হইত তাহা পূরণ করিবার মত বিকল্প ব্যবস্থা ছিল না। ম্যানেজিং এজেন্টগণের একচেটিয়া আধিপত্য হ্রাস করিবার উদ্দেশ্যে ব্রিটিশ মডেলের অনুকরণে ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সেক্রেটারিস এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথা মঞ্জুর করে। অর্থনৈতিক ও সামাজিক পরিবর্তনে ভারতে বহু নতুন সরকারী সংস্থার পত্তন হইয়াছে, ব্যবস্থাপনা শিক্ষার প্রশিক্ষণ কেন্দ্র গড়িয়া উঠিয়াছে, সরকারী উৎসাহ ও ভরতুকি বৃদ্ধি, অধিকাংশ বৃহৎ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের জাতীয়করণ ইত্যাদি ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার গুরুত্ব হ্রাস করে এবং তাঁহাদের অবৈধ আচরণ ও অপকর্মের বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্তরোত্তর সোচ্চার হইয়া উঠে। অবশেষে ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথার সম্পূর্ণ বিলোপসাধন করা হয়। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও সেক্রেটারিস এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথার বিলুপ্তির সঙ্গে সঙ্গে পরিচালকবর্গের কার্যনির্বাহী কমিটি অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ক্ষমতাবলে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে প্রাধান্য পায়।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবসানে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যুগান্তকারী পরিবর্তন সূচিত হয় এবং ব্যবস্থাপনায় আবহাওয়া নূতন মোড় নেয়। শিল্পে অধিকতর সরকারী উদ্যোগ, কারিগরী ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে অধিকতর বৈদেশিক সহযোগিতা এবং অভিজ্ঞ ব্যবস্থাপকগণের গভীর সচেতনতা ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার চিত্রকে পরিবর্তনশীল করিয়া তুলিয়াছে। অধুনা ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উপদেশাত্মক সংগঠন বা ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা এবং সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানীর আবির্ভাব বিশেষভাবে লক্ষণীয়। ইহারা বিভিন্ন কোম্পানীকে কারিগরী, ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত, বিপণন-সংক্রান্ত ও অন্যান্য উপদেশ ও সেবা পরিবেশন করে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার আর একটি উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনশীল চিত্র হইল উত্তরোত্তর পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন। ইহার ফলে বহু পেশাগত শিক্ষায় শিক্ষিত ও কারবারে নিযুক্ত মেধাসম্পন্ন কার্যনির্বাহীকে প্রশিক্ষণ দিয়া দক্ষ ও বিচক্ষণ-ব্যবস্থাপক তৈয়ারী করা হইতেছে এবং তাঁহারাই পরবর্তীকালে কর্মচারী-পরিচালক (employee-director) হিসাবে পরিচালকমণ্ডলীতে স্থান পাইতেছেন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পূর্ববর্তী ও পরবর্তীকালে ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধাঁচ ও সমসাময়িক রূপ (Emerging pattern and contemporary forms of company management in India before and after the abolition of Managing Agency System):

ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমসাময়িক রূপ একক দৃষ্টিভঙ্গিতে বিচার করিলে ভুল করা হইবে। ইহা পরিবর্তিত আর্থ-সামাজিক ও রাজনৈতিক পটভূমিকায় বিশ্লেষণ করিতে হইবে।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলোপনের ও পরবর্তীকালের উদ্ভূত ব্যবস্থাপনার রূপ ভিন্ন ভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গিতে বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পূর্বে (Before the abolition of Managing Agency System) :

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন প্রবর্তিত হইবার পর, কিন্তু ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিলের পূর্বে অর্থাৎ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা বিলুপ্ত হইবার পূর্বে ভারতীয় কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনা নিম্নলিখিত যে কোন একটি কর্তৃপক্ষের দ্বারা পরিচালিত হইত :

১। **ম্যানেজিং এজেন্টগণ** (Managing Agents) : ব্রিটিশ বণিকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার প্রবর্তন করেন। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রায় এক শতাব্দী ধরিয়া ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় একাধিপত্য বজায় রাখেন। ম্যানেজিং এজেন্টগণ ব্যক্তিবিশেষ অথবা অংশীদারী সংস্থা অথবা কোম্পানী হইতে পারিতেন। কোম্পানীর সহিত চুক্তিবলে তাঁহারা কোম্পানী পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করিতেন এবং প্রতিদানে কোম্পানীর নীট মুনাফার অংশ, তাঁহাদের দ্বারা সম্পাদিত ক্রয়-বিক্রয়ের উপর কমিশন বা দস্তুরী ও মাসিক পারিশ্রমিক পাইতেন।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর প্রবর্তন, ব্যবস্থাপনা ও অর্থ-সংস্থানে প্রয়োজনে সাহায্য (yeoman's service) করিয়া মহৎ ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন। নানা বাধা-বিপত্তির মধ্যেও তাঁহারা পাট, কার্পাস-বয়ন, কাগজ, সিমেণ্ট, শর্করা, লৌহ ও ইস্পাত, কয়লা, হাল্কা রেল পরিবহণ, জলপথ পরিবহণ ইত্যাদি স্থাপন করিয়াছিলেন। অনেক ভারতীয় শিল্প ম্যানেজিং এজেন্টগণের অগ্রণী ভূমিকা, উদ্যম ও আন্তরিক প্রচেষ্টা ও যত্নে বর্তমানের উন্নত অবস্থায় পৌঁছাইতে সক্ষম হইয়াছে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের বিচক্ষণতা ও অভিজ্ঞতা ছিল খুবই উচ্চমানের।

কালক্রমে দেখা যায় যে, ব্রিটিশ ম্যানেজিং এজেন্টগণ ও ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্টগণ নিম্নলিখিত উপায়ে শোষণে লিপ্ত হন :

(১) তাঁহারা কোম্পানী হইতে গোপন মনাফা লাভ করিতে থাকেন,

(২) তাঁহারা আত্মীয়-স্বজন ও বন্ধু-বান্ধবগণকে কোম্পানীর উচ্চ বেতনযুক্ত পদে নিযুক্ত করিতেন,

(৩) তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন একটি কোম্পানী হইতে স্বল্প সুদে অর্থ ঋণ করিয়া অপর কোম্পানীতে উচ্চ সুদে ঐ অর্থ ঋণ হিসাবে প্রদান করিতেন,

(৪) তাঁহারা কোম্পানীর সহিত চুক্তি করিয়া পরিচালকমণ্ডলীতে তাঁহাদের মনোনীত সদস্য নিযুক্ত করিতেন ও পরিচালকমণ্ডলীকে নিয়ন্ত্রণ করিতেন,

(৫) তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির শেয়ারের উপর ফাট্‌কা করিতেন,

(৬) যুগপৎ অনেকগুলি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করিয়া তাঁহারা অর্থনৈতিক ক্ষমতার কেন্দ্রীভবন করিতেন,

(৭) তাঁহারা নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলিকে নিজেদের সম্পত্তির মত ব্যবহার করিতেন, এবং

(৮) নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলি হইতে তাঁহারা অতিরিক্ত পারিশ্রমিক আদায় করিতেন।

ম্যানেজিং এজেন্টগণের বিরুদ্ধে অবৈধ আচরণ ও অপকর্মের অভিযোগ সোচ্চার হইয়া উঠে। সমালোচকেরা অভিমত দেন যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা উহার গুরুত্ব হারাইয়াছে। কিন্তু তৎকালীন অর্থমন্ত্রী শ্রীসি ডি দেশমুখ (Sri C D. Deshmukh) ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সম্পূর্ণ বিলোপ না করিয়া উহার সংশোধনের পক্ষে অভিমত দেন। তাঁহার বক্তব্য ছিল যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলুপ্তিতে যে শূন্যতা সৃষ্টি হইবে উহা পূরণ করিবার মত বিকল্প প্রথা ছিল না। কোম্পানী আইন প্রাথমিকভাবে ম্যানেজিং এজেন্টগণের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য কিছু বাধা-নিষেধ আরোপ করিয়াছিল। ১৯৬৫ খ্রীষ্টাব্দের ৪ঠা জানুয়ারী পাট, কার্পাস-বয়ন, সিমেণ্ট, কাগজ ও শর্করা —এই

পাঁচটি শিল্পে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অস্তিত্বের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা হইবে কিনা তাহা সুপারিশ করিবার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার তৎকালীন কেন্দ্রীয় অর্থমন্ত্রী ডক্টর আই জি. প্যাটেল (Dr. I. G. Patel)-এর সভাপতিত্বে ম্যানেজিং এজেন্সী অনুসন্ধান কমিটি (Managing Agency Enquiry Committee) গঠন করেন। ১৯৬৬ খ্রীষ্টাব্দের ১৬ই মার্চ কমিটি উহার প্রতিবেদন পেশ করিয়া কার্পাস-বয়ন, সিমেণ্ট ও শর্করা-শিল্পে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের সুপারিশ করে। কিন্তু কমিটি পাট ও কাগজ-শিল্পে ঐ প্রথার অস্তিত্ব বজায় রাখিবার পক্ষে সুপারিশ করিয়াছিল। কমিটি দ্রুত তড়িঘড়ি ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলোপনের বিরুদ্ধে অভিমত দেয়। উহা ধীরে ধীরে ঐ প্রথার বিলোপসাধন সুপারিশ করে এবং সরকারকে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলুপ্তিতে যে শূন্যতার সৃষ্টি হইবে উহা পূরণ করিবার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণেরও অভিমত দেয়। কিন্তু জাতীয় যোজনা কমিশন (National Planning Commission) অভিমত দেয় যে, "ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার মূল ও শাখা, পাতা, বন্ধল ও কুঁড়ি সকলই পচিয়া গিয়াছে" (The system is rotton, root and branch, leaf and bark and blossom)। পরিশেষে, ১৯৬৯ খ্রীষ্টাব্দে কোম্পানী আইন সংশোধন করিয়া বলা হয় যে, ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ভারত হইতে সম্পূর্ণভাবে বিলুপ্ত হইবে।

২। সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স (Secretaries and Treasurers): ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিকল্প হিসাবে ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অনুমোদন করা হয়। ব্রিটিশ মডেলে (model) গঠিত ঐ প্রথা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় ম্যানেজিং এজেন্টগণের একচেটিয়া প্রাধান্য খর্ব করিবে বলিয়া আশা করা হইয়াছিল। কোম্পানী আইনে সেক্রেটারিস এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স-এর সংজ্ঞা নিম্নরূপ ছিল :

> সেক্রেটারিস এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স হইল ম্যানেজিং এজেণ্টগণ ব্যতীত অন্য কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থা, যাহা পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সার্বিক বা অধিকাংশ বিষয় নির্বাহের দায়িত্ব ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত সংস্থা। যে কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা বিধিবদ্ধ সংস্থা যাহা সেক্রেটারিস এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স-এর স্থানাধিকারী, উহা যে নামেই পরিচিত হোক না কেন এবং চুক্তিবলে অথবা চুক্তি ছাড়া নিযুক্ত হোক না কেন, উহাকে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স হিসাবে গণ্য করা হইবে।

তৎকালীন অর্থমন্ত্রী শ্রীসি ডি দেশমুখ মনে করেন, "নূতন সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথা ধীরে ধীরে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথাকে বিতাড়িত করিয়া ব্যবস্থাপনায় প্রাধান্য বিস্তার করিবে এবং ভারতীয় যুবকেরা একত্রিত ও কারবার প্রশাসনবিদ্যায় প্রশিক্ষিত হইয়া কোম্পানী ব্যবস্থাপক অর্থাৎ সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স হিসাবে সংস্থা গড়িয়া তুলিবেন।"

ম্যানেজিং এজেন্সী অনুসন্ধান কমিটিও ঐ প্রথার প্রবর্তনকে স্বাগত জানায় এবং অভিমত দেয় যে "ব্যবস্থাপনার এই প্রথা ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অসুবিধা দূর করিয়া উহার কিছু কিছু সুবিধাকে যুক্ত করে।" ঐ প্রথা ব্যবস্থাপনার দায়িত্বকে বিস্তৃত করিয়া ম্যানেজিং এজেণ্টগণের একচেটিয়া আধিপত্য, ক্ষমতার অপব্যবহার, অন্যায় কার্যপদ্ধতি ও আচরণকে হ্রাস করিবে বলিয়া আশা করা হইয়াছিল। বিধিবদ্ধ ক্ষেত্রের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যাহাতে পেশাগত বিদ্যায় প্রশিক্ষিত ব্যবস্থাপনা-গোষ্ঠীর উপর ন্যস্ত হয়, সেই উদ্দেশ্যে কোম্পানী আইনে সেক্রেটারিস এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথাকে অনুমোদন করা হইয়াছিল। উপরন্তু, ঐ প্রথা ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার মত ব্যয়বহুল ছিল না।

যে আশায় ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিকল্প হিসাবে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্স প্রথা প্রবর্তন করা হইয়াছিল উহা ব্যর্থ হইয়াছিল, কারণ খুব স্বল্প সংখ্যক নবগঠিত কোম্পানীই সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথাকে ব্যবস্থাপনায় স্বাগত জানায়। বস্তুতঃ কোম্পানী আইন যখন ম্যানেজিং এজেণ্ট কর্তৃক যুগপৎ সর্বাধিক ১০টি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক সীমিত করে, তখন ম্যানেজিং এজেণ্টগণ যে সকল

কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা সমর্পণ করে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স সেই সকল কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ভার গ্রহণ করে। কোম্পানী আইনের বিধি-নিষেধ হইতে অব্যাহতি পাইবার উদ্দেশ্যে ম্যানেজিং এজেন্টগণ ছদ্মবেশে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স-এর ভূমিকায় কাজ করিত।

নূতন প্রবর্তকগণ ঐ প্রথায় তেমন আকৃষ্ট হন নাই, কারণ উহাতে একদিকে নমনীয়তার অভাব ছিল এবং অন্যদিকে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সুবিধাগুলিও ছিল না। পরিশেষে, ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সঙ্গে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথারও বিলোপ সাধন করা হয়।

পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি, অথবা **ব্যবস্থাপক পরিচালক** অথবা **ব্যবস্থাপক** (Executive Committee of Directors or Managing Director or Manager): ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দ হইতেই কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি অথবা ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপক থাকিতে পারেন। ১৯৬৯ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের ১৯৭এ ধারা অনুসারে কোন কোম্পানীতে একটিমাত্র ব্যবস্থাপনার পদ্ধতি বা রূপকে মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে নিযুক্ত করা যায়। এই পদ্ধতিগুলির মধ্যে ব্যবস্থাপক পরিচালকই নূতন কোম্পানীর প্রবর্তকগণের নিকট মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে বিশেষ সমাদর লাভ করে। ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিলের পর অর্থাৎ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথার বিলোপসাধনের পরও পরিচালকগণের কার্যনির্বাহী কমিটি, ব্যবস্থাপক পরিচালক ও ব্যবস্থাপক মুখ্য কার্যনির্বাহী হিসাবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বহাল আছেন। সুতরাং ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের উত্তরকালে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ধাঁচ আলোচনায় আমরা ইঁহাদের ভূমিকা বিস্তারিতভাবে আলোচনা করিব।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরে (After the abolition of Managing Agency System) ঃ

প্রায়-ঐতিহ্যগত প্রবণতাসমূহ (Quasi-Traditional Trends) ঃ বর্তমানে কোন কোম্পানী নিম্নলিখিত ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিগুলির মধ্যে যে কোন একটি পদ্ধতি আরোপ করিতে পারে। এই সকল পদ্ধতিকে প্রায়-ঐতিহ্যগত পদ্ধতি বলা হয়, কারণ পদ্ধতিগুলি ম্যানেজিং এজেন্সী ও সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথার বিলোপসাধনের পূর্বেও ছিল।

১। **পরিচালকগণের দ্বারা গঠিত কার্যনির্বাহী কমিটি** (Executive Committee of Directors) ঃ ইহা সমষ্টিগত কার্যনির্বাহক। কোম্পানী আইনে এইপ্রকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি স্বীকৃত। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২৯২ ধারা অনুসারে, "পরিচালকগণ সময়ে সময়ে পরিচালকমণ্ডলীর কিছু সংখ্যক সদস্য লইয়া একটি কমিটি গঠন করিয়া ইহাকে ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারেন। আবার সময়ে সময়ে ইহার নিকট হইতে ক্ষমতা অপসারণ করিতেও পারেন।" এই কমিটি বিধি-নিষেধ মানিয়া পরিচালকমণ্ডলীর প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করিবেন। এই কমিটির সদস্যগণ সর্বক্ষণের কার্যনির্বাহক। কমিটিকে পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধানে ও নিয়ন্ত্রণে কাজ করিতে হয়। পরিচালকমণ্ডলী এই স্থায়ী কমিটির মাধ্যমে নির্বাহী ক্রিয়াকলাপ সম্পাদন করেন। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবসানে ব্যবস্থাপনার এই প্রকার পদ্ধতি উত্তরোত্তর জনপ্রিয় হইতেছে। কমিটি মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে কোম্পানী পরিচালনার দৈনন্দিন কার্যকলাপ তদারকি করেন। ইহাকে প্রত্যক্ষভাবে পরিচালকমণ্ডলীর নিকট জবাবদিহি করিতে হয়। বস্তুতঃ ইহা কমিটি ব্যবস্থাপনার একটি রূপ। ইহাতে যৌথ আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এই কারণেই কমিটির সদস্যগণের যৌথ দায়িত্ব থাকে।

কমিটি-ব্যবস্থাপনা ক্ষুদ্রাকৃতি পরিচালকমণ্ডলীর মত। ইহার কতকগুলি অসুবিধা আছে। যেমন—

(১) ব্যক্তিগত দায়িত্ব নির্দিষ্টভাবে বণ্টিত হয় না বলিয়া যৌথ দায়িত্বের নীতি অনেক ক্ষেত্রেই কমিটির সদস্যদের মনে দায়িত্ব এড়াইবার প্রবণতা জাগায়।

(২) যৌথ সিদ্ধান্তগ্রহণ সময়-সাপেক্ষ বিষয়।

(৩) বাস্তবক্ষেত্রে দেখা যায় যে, কমিটি সঠিক সময়ে ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে না।

(৪) উচ্চতম স্তরে ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত গ্রহণের দায়িত্ব নির্দিষ্ট ও সঠিকভাবে নির্ধারণ করা খুবই কঠিন।

তবে কমিটির প্রত্যেক সদস্যের দায়িত্ব যদি সঠিকভাবে নির্দিষ্ট করিয়া দেওয়া যায়, তবে কার্যনির্বাহক কমিটি ব্যবস্থাপনায় উপযুক্ত পদ্ধতি হিসাবে কাজ করিতে পারে।

২। **ব্যবস্থাপক পরিচালক** (Managing Director): ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরে ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় জনপ্রিয় হইয়া উঠিয়াছে। ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে কাজ করেন। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ২(২৬) ধারায় ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিম্নরূপ সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে:

> "ব্যবস্থাপক পরিচালক হইলেন কোম্পানীর এমন একজন পরিচালক, যিনি কোম্পানীর সহিত কোন চুক্তিবলে অথবা কোম্পানীর কোন সাধারণ সভায় অথবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় গৃহীত প্রস্তাববলে অথবা কোম্পানীর পরিমেলবন্ধ বা পরিমেল নিয়মাবলী অনুযায়ী কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সারবান বা প্রভূত ক্ষমতার অধিকারী, যে ক্ষমতা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন উপায়ে লাভ করা সম্ভব নহে এবং তিনি ব্যবস্থাপক পরিচালকের পদাধিকারী যে কোন পরিচালক—তাঁহার পদের নাম যাহাই হোক না কেন।"

ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানী ব্যবস্থাপনার শুধুমাত্র সারবান ক্ষমতার (*substantial powers*) অধিকারী। পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণে তিনি সারবান ক্ষমতা প্রয়োগ করেন। তাঁহাকে রুটিনমাফিক দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যকলাপ সম্পাদন করিতে হয় না।

ব্যবস্থাপক পরিচালক দ্বৈত ভূমিকায় কাজ করেন, যেমন—(১) পরিচালক হিসাবে তিনি পরিচালকমণ্ডলীর নীতি প্রণয়নের যৌথ দায়িত্ব গ্রহণ করেন, এবং (২) মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে তিনি পরিচালকমণ্ডলীর গৃহীত নীতির সার্থক রূপায়ণের দায়িত্ব গ্রহণ করেন।

পাবলিক কোম্পানী অথবা পাবলিক কোম্পানীর অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিযুক্তি কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদনসাপেক্ষ। সাধারণভাবে একজন ব্যক্তিবিশেষ ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে এক সময়ে একটিমাত্র কোম্পানীতে থাকিতে পারেন। তবে পরিচালকমণ্ডলীতে উপস্থিত সকল পরিচালক যদি সর্বসম্মতিক্রমে প্রস্তাব গ্রহণ করেন, তবে তিনি যুগপৎ দুইটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক হইতে পারেন। কেন্দ্রীয় সরকার যদি মনে করে যে, কোম্পানীগুলির কার্যকলাপের স্বার্থে ইউনিট বা এককভাবে কার্য সম্পাদন করিবার জন্য ইহা প্রয়োজন, তখন একজন ব্যবস্থাপক পরিচালককে দুই-এর অধিক কোম্পানীতে নিযুক্তির অনুমোদন কেন্দ্রীয় সরকার দিতে পারে। একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক একসঙ্গে একটি কোম্পানীতে সর্বাধিক ৫ বৎসরের জন্য নিযুক্ত হইতে পারেন। তবে প্রতিবার আরও সর্বোচ্চ ৫ বৎসরের জন্য তাঁহাকে পুনর্নিয়োগ করা যায়।

৩। **ব্যবস্থাপক** (Manager): মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক নিযুক্ত করা যাইতে পারে। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২(২৪) ধারায় ব্যবস্থাপকের নিম্নরূপ সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে:

"ব্যবস্থাপক একজন ব্যক্তিবিশেষ, যিনি পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনার অধীনে কোন কোম্পানীর কার্যকলাপের সার্বিক ব্যবস্থাপনার বা প্রায় সমগ্র ব্যবস্থাপনার ভারপ্রাপ্ত এবং একজন পরিচালক কিংবা অপর যে কোন ব্যক্তি যিনি এইরূপ ব্যবস্থাপনার ভার গ্রহণ করেন, তাঁহার পদের নাম যাহাই হোক না কেন এবং তিনি চাকুরীর উদ্দেশ্যে চুক্তিবদ্ধ হোন বা না হোন, তিনিও ব্যবস্থাপক পর্যায়ভুক্ত।"

১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনের ৩৮৬ ধারা অনুসারে কোন ব্যক্তি সাধারণতঃ একটি কোম্পানীরই ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হইতে পারেন এবং তাঁহার কার্যকাল একাদিক্রমে সর্বাধিক ৫ বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে। তবে তাঁহাকে প্রতিবার সর্বোচ্চ ৫ বৎসরের জন্য পুনর্নিয়োগ করা যাইতে পারে।

ব্যবস্থাপক কোম্পানীর সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা অথবা প্রায় সমগ্র ব্যবস্থাপনার জন্যে নিযুক্ত হন। পরিচালকমণ্ডলীর তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণের অধীনে থাকিয়া ব্যবস্থাপক কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালনা করেন। তিনি পরিচালকমণ্ডলীর সিদ্ধান্ত কার্যকরী করেন এবং পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানীর অগ্রগতির তথ্য অবহিত করেন। ব্যবস্থাপকই কোম্পানীর উদ্দেশ্যকে বাস্তবায়িত করিবার জন্য দীর্ঘকালীন কৌশল রচনা করেন। ব্যবস্থাপক বাজেট প্রস্তুত করিয়া পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা উহা অনুমোদন করাইয়া লন। উপরন্তু, তিনি কোম্পানী ও বিভিন্ন স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পক্ষের সহিত সুসম্পর্ক বজায় রাখেন।

নূতন প্রবণতাসমূহ (New Trends) :

১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিলের পর হইতে অর্থাৎ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলোপনের পর ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় কতকগুলি নূতন প্রবণতা দেখা যাইতেছে। ব্যবস্থাপনার এই নূতন ধাঁচগুলি হইল :

১। **ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা অথবা উপদেশাত্মক সংগঠন** (Management Consultants or Consultancy Organisations) : ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার স্থলাভিষিক্ত নূতন ব্যবস্থাপনার রূপ হইল পরামর্শদাতা সংস্থা বা উপদেশাত্মক সংগঠন। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বিশেষজ্ঞের ভূমিকায় ইহারা কারিগরী ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত উপদেশ প্রদান করে। উপদেষ্টা সংগঠনগুলি ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা বলিয়া পরিচিত। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ব্যবস্থাপনা পরামর্শদাতা সমিতি ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতার নিম্নরূপ সংজ্ঞা দিয়াছে

> "যে সকল ব্যক্তিবিশেষ কোন কোন সংস্থার ব্যবস্থাপনার সংগঠন, পরিকল্পনা, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালন সংক্রান্ত নির্দিষ্ট সমস্যা পেশাদারী ভিত্তিতে নির্ণয়, বর্ণনা ও সমাধান করিবার জন্য উপদেশ দেন ও সাহায্য করেন এবং যাহারা উপযুক্ত শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, কারিগরী দক্ষতা ও মানসিকতার অধিকারী, সেই সকল ব্যক্তিবিশেষকে ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা বলে।" (Individuals qualified by education, experience, technical ability and temperament to advice and assist on a professional basi in identifying, defining and solving specific management problems involving the organisation, planning, direction, control and operation of the enterprise are known as Management Consultants)

ব্যবস্থাপনার পরামর্শদানকারিগণ বিভিন্ন প্রকার পেশাদারী ও কারিগরী সেবা পরিবেশন করেন। তাঁহারা সমস্যা নির্ণয় করিয়া উহার সমাধানের কার্যকরী নির্দেশ দেন। তাঁহারা উপদেশ প্রদান, কর্মী নিয়োগ, আর্থিক সমস্যার সমাধান, কার্যকরী মূলধনের ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি কার্যাবলী সম্পাদন করেন। সচিবালয়ের ও প্রশাসনিক কাজকর্মেও তাঁহাদের উপদেশ গ্রহণ করা যাইতে পারে। ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতাগণ তাঁহাদের কাজের জন্য মোটা পারিশ্রমিক ধার্য করেন। অনেক

ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্ট আইনের বিধি এড়াইবার জন্য উপদেশাত্মক সংস্থার ভূমিকায় কাজ করিতেছেন। তাঁহারা পূর্বেকার দায়িত্বসহকারে পূর্বের নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনার উপর তাঁহাদের প্রভাব ও নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখিতে চান। আবার অনেক উপদেশাত্মক সংস্থা পেশাদারী ও কারিগরী বিশেষজ্ঞ লইয়া গঠিত হয়। এই সকল বিশেষজ্ঞ সংস্থা বিশেষায়িত সেবা পরিবেশন করিয়া থাকেন। যে সকল কোম্পানী তাঁহাদের উপদেশ ও সেবাকার্য পাইবার অভিপ্রায়ে এই সকল সংস্থার সহিত চুক্তিবদ্ধ হয়, উপদেশাত্মক সংস্থা পারিশ্রমিকের বিনিময়ে বিশেষজ্ঞের ভূমিকায় তাহাদের উপদেশ ও সেবা পরিবেশন করেন। আই. বি এম (I B M.), ডেভেলপমেণ্ট কন্সালটেণ্ট প্রাইভেট লিমিটেড (Development Consultants Private Ltd.) ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানগুলি বৈদেশিক ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা এবং এ বি. সি. কন্সালটেণ্টস প্রাইভেট লিমিটেড (A B. C. Consultants Private Ltd), এ. এইচ ফারগুসন এসোসিয়েটস (A H Ferguson Associates), ইবকন (IBCON), লাভলক এ্যাণ্ড লুইস্ (Lovelock and Lewis) প্রতিষ্ঠানগুলি হইল প্রখ্যাত ভারতীয় ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা। কোম্পানীগুলি যখন আইন, হিসাব, ইঞ্জিনিয়ারিং, কারিগরী, উৎপাদন-ব্যয়, উৎপাদন, বিপণন, বেতন-গবেষণা, কর্মী ও মানব-সম্পর্ক, মূলধন বাজেট, বিনিয়োগ পরিকল্পনা, কার্যকরণ-গবেষণা, মূলধন-বিন্যাস, প্রকল্প প্রতিবেদন, অনুমতিপত্র-সংগ্রহ পদ্ধতি, সম্ভাবনা সমীক্ষা ইত্যাদি সংক্রান্ত অস্বাভাবিক ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হন তখন তাহারা পরামর্শদাতা সংস্থার শরণাপন্ন হন। বর্তমানে ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতাগণ কারবারের আধুনিকীকরণ ও সম্প্রসারণ, নতুন পণ্যের ও উৎপাদনক্ষমতা বৃদ্ধি, সম্পদের কাম্য ব্যবহার, মজুদ নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি বিষয়েও মূল্যবান উপদেশ ও পরামর্শ দিয়া থাকেন। কিরলস্কার কন্সালটেণ্টস (Kirloskar Consultants), এ. বি সি কন্সালটেণ্টস ইত্যাদি এই সকল পরামর্শ ও উপদেশ প্রদানকারী সংস্থার উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত। রাষ্ট্রীয় ক্ষেত্রেও ব্যবস্থাপনার উপদেশাত্মক সংস্থা জনপ্রিয় হইয়া উঠিতেছে। সরকার অনেকক্ষেত্রে সমস্যার সমাধানকল্পে পেশাদারী পরামর্শদানকারী সংস্থার সাহায্য গ্রহণ করে। রাষ্ট্রীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার পরামর্শদানকারী এইরূপ একটি সংস্থা হইল ওয়েবকন (WEBCON)। কিন্তু এইরূপ সংস্থাগুলি অত্যধিক পারিশ্রমিক আদায় করে এবং তাহাদের গঠনও আইনের দ্বারা দৃঢভাবে নিয়ন্ত্রিত নহে। এই কারণে পরামর্শদানকারী সংস্থাগুলি উপকার অপেক্ষা ক্ষতিই বেশী করিতে পারে। ইহারা মক্কেল-কোম্পানীগুলিকে শোষণ করিতে পারে এবং ইহাদের মাধ্যমে ছদ্মবেশে ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্টগণ মাথা চাড়া দিয়া উঠিতে পারে। যদি এই সকল পরামর্শদানকারী সংস্থার সেবা পরিবেশন পরামর্শদাতা ও মক্কেলের সম্পর্ককে ক্ষুণ্ণ না করে, তবে ইহাদের ভূমিকা ফলপ্রসূ হইতে পারে। কোম্পানী আইন কমিশন ইতিমধ্যেই নূতন এই ব্যবস্থাপনার রূপ কিভাবে সম্ভাব্য বিপদ ডাকিয়া আনিতে পারে তাহা বিবেচনা করিতেছে। ১৯৭৮ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের বিধান অনুযায়ী কোন বিলুপ্ত ম্যানেজিং এজেন্ট বা সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড ট্রেজারার্সকে ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা হিসাবে নিযুক্ত করিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

২। **সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানী** (Service Companies): বেশ কিছু সংখ্যক ভারতীয় কোম্পানী, যেমন, মফৎলাল সার্ভিসেস (The Mafatlal Services), টাটা সার্ভিসেস (The Tatas Services) ইত্যাদি সংস্থা পারিশ্রমিকের বিনিময়ে বিভিন্ন কোম্পানীকে কারিগরী, বিপণন ও অন্যান্য উপদেশাত্মক সেবা পরিবেশন করে। এই সকল কোম্পানীকে সেবা পরিবেশনকারী সংস্থা বলে। ইহারা উৎপাদনক্ষমতা বৃদ্ধি, উৎপাদন-ব্যয় হ্রাস, উন্নত শিল্প-সম্পর্ক স্থাপন, লাভজনক ক্রয় ও বিক্রয়, মুনাফা বৃদ্ধি ইত্যাদি বিষয়ে বিশেষজ্ঞ সেবা পরিবেশন করে। ইহাদের সাফল্য বহুলাংশে নির্ভর করে পেশাদারী দক্ষতা ও সদ্ভাব উপর। ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিভঙ্গিতে ইহাদের সমস্যাগুলি বিচার করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কোম্পানীটি যে শিল্পের অন্তর্ভুক্ত, ঐ শিল্পের ব্যবস্থাপনাগত সমস্যা সম্পর্কে সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানীর স্বচ্ছ ধারণা থাকা প্রয়োজন।

অপরপক্ষে, ব্যবস্থাপনাকেও সহযোগিতার আদর্শে সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানীর প্রদত্ত সেবার কাম্য ব্যবহার করিতে হইবে।

৩। **পেশাদারী কার্যনির্বাহক** (Professional Executives) ঃ পেশাদারী শিক্ষায় শিক্ষিত ব্যক্তিরা বর্তমানে অধিক সংখ্যায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করিতেছেন। তাঁহারা হয় শেয়ারগ্রহীতার অধিকারে অথবা পেশাদারী ব্যবস্থাপক হিসাবে কোম্পানীতে যোগদান করেন। ইঞ্জিনিয়ার, চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্ট, কস্ট অ্যাকাউন্টেন্ট এবং কর্মী-ব্যবস্থাপনা, বিপণন ব্যবস্থাপনা ইত্যাদিতে ডিপ্লোমা বা ডিগ্রিপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার মধ্যস্তর ও কার্যকরণ স্তরে বর্তমানে অধিক সংখ্যায় নিযুক্ত হইতেছেন। যে সকল কর্মচারী ব্যবস্থাপনায় উল্লেখযোগ্য দক্ষতা ও বিচক্ষণতা প্রদর্শন করেন অনেক সময় তাঁহাদের কর্মচারী-পরিচালক (employee-director) হিসাবে কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে সদস্য হিসাবে গ্রহণ করা হয়।

৪। **পেশাগত ব্যবস্থাপনা** (Professional Management) ঃ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরবর্তীকালে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যে শূন্যতার সৃষ্টি হইয়াছে উহা পূরণের জন্য পেশাগত ব্যবস্থাপনার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পাইয়াছে। অধুনা ব্যবস্থাপনা শিক্ষার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান-সমূহ, যেমন, ইণ্ডিয়ান ইনস্টিটিউট অফ্ ম্যানেজমেণ্ট (I. I. M.), অল ইণ্ডিয়া ম্যানেজমেণ্ট এসোসিয়েসন (A. I. M A), বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা শিক্ষার বিভাগ, বেসরকারী ব্যবস্থাপনা শিক্ষার প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে দক্ষ ব্যবস্থাপক গড়িয়া তুলিবার জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিয়াছে। সুতরাং বর্তমানে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা ধীরে ধীরে পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের হাতে ন্যস্ত হইতেছে। কিন্তু বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনা (hereditary management) ও মালিকানাভিত্তিক পারিবারিক কোম্পানীগুলি পেশাগত ব্যবস্থাপনার বিকাশে বাধা সৃষ্টি করিতেছে।

উপসংহার (Conclusion) ঃ ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃত সমস্যা হইল বিধিবদ্ধ শিল্প-গোষ্ঠীর অবস্থান। এইরূপ শিল্প-গোষ্ঠী দ্বৈত সমস্যার সৃষ্টি করে, যেমন (১) একচেটিয়া প্রাধান্য ও অর্থ নৈতিক ক্ষমতার কেন্দ্রীভবন ; এবং (২) ব্যবস্থাপক নিয়োগে স্বজন-পোষণতা। এই সকল সমস্যার সমাধানের উপায় হইতেছে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে দুর্নীতিমুক্ত ও গণতান্ত্রিক করা। কিন্তু যতক্ষণ না পর্যন্ত বিধিবদ্ধ শিল্প-গোষ্ঠীকে ফলপ্রসূভাবে নিয়ন্ত্রণ করা যাইতেছে ততক্ষণ পর্যন্ত কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় প্রকৃত গণতান্ত্রিক রূপ কায়েম করা সুদূর-পরাহত।

উপদেশাত্মক সংস্থা ও সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানীর ভূমিকা (Role of Consultancy and Service Companies) ঃ

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের উত্তরকালে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অধুনা বেশ কিছু ব্যবস্থাপনা সংস্থার আবির্ভাব ঘটিয়াছে। এই সকল সংস্থা কোম্পানীকে প্রযুক্তিগত ও ব্যবস্থাপনাগত উপদেশ প্রদান করে। ইহাদের উপদেশাত্মক সংস্থা ও সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানী বলে। ইহারা ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা হিসাবে কাজ করে। এই সকল প্রতিষ্ঠান ব্যক্তিবিশেষ, অংশীদারী কারবার বা কোম্পানী হিসাবে গঠিত হয়। মোটা পারিশ্রমিকের প্রতিদানে ইহাদের নিকট হইতে কোম্পানী সেবা ও উপদেশ পাইতে পারে। এই সকল সংস্থায় ইঞ্জিনিয়ার, অ্যাকাউন্টেন্ট, কস্ট অ্যাকাউন্টেন্ট, ব্যবস্থাপনা-বিশারদ ইত্যাদি থাকেন। তাঁহারা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যার সমাধানে কোম্পানীকে কার্যকরী ও মূল্যবান উপদেশ প্রদান করেন।

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা সমিতি ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতার নিম্নরূপ সংজ্ঞা দিয়াছেন :

"যে সকল ব্যক্তিবিশেষ কোন সংস্থার ব্যবস্থাপনার সংগঠন, পরিকল্পনা, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালন-সংক্রান্ত নির্দিষ্ট সমস্যা পেশাদারী ভিত্তিতে নির্ণয়, বর্ণনা ও সমাধান করিবার জন্য উপদেশ

দেন ও সাহায্য করেন এবং যাঁহারা উপযুক্ত শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, কারিগরী দক্ষতা ও মানসিকতার অধিকারী, সেই সকল ব্যক্তিবিশেষকে ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা বলে। তাঁহারা নিরপেক্ষ ও বস্তুনিষ্ঠ উপদেষ্টা হিসাবে প্রতিষ্ঠানকে সেবা পরিবেশন করেন এবং তাঁহারা ঐ প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী নহেন।" (Management Consultants are individuals qualified by education, experience and technical ability and temperament to advise and assist on a professional basis in identifying, defining and solving specific management problems involving the organisation, planning, direction, control and operation of enterprise. They serve the enterprise as impartial, objective advisors and are not employees of the enterprise.)

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলুপ্তিতে ভারতে একটি নূতন পদ্ধতি হিসাবে ব্যবস্থাপনার উপদেশাত্মক সংস্থার আবির্ভাব হইয়াছে। ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সম্পূর্ণ অবলুপ্তি হয়। ইহার অব্যবহিত পরেই অনুভূত হয় যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার স্থলাভিষিক্ত কোন বিকল্প প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠা একান্তই প্রয়োজন এবং ইহার পরিপ্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনার পরামর্শদানকারী সংস্থাগুলি গড়িয়া উঠে।

উপদেশাত্মক সংস্থাগুলি বিশেষজ্ঞ ব্যবস্থাপক হিসাবে কাজ করে। তাহাদের কার্যকলাপ ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা অর্জনে বিশেষ সাহায্য করে। এই সকল সংস্থা বিশেষজ্ঞ সেবা পরিবেশন করে ও কোম্পানী পরিচালনার বিভিন্ন সমস্যার সমাধানকল্পে মূল্যবান উপদেশ দিয়া থাকে। ইহারা বাহ্যিক সংস্থা। সুতরাং কোন কোম্পানী প্রয়োজনে যে কোন উপদেশাত্মক সংস্থার নিকট সমস্যা সমাধানের আবেদন করিতে পারে ও ইহাকে নির্দিষ্ট শর্তে কোম্পানীতে নিযুক্ত করিতে পারে। সাধারণতঃ রুটিনমাফিক কার্যকলাপের জন্য ইহাদের সাহায্য ও উপদেশ চাওয়া হয় না। কিন্তু জটিল ধরনের আইনগত, কারিগরী, ইঞ্জিনিয়ারিং, হিসাব-সংক্রান্ত ইত্যাদি কাজের জন্য ইহাদের উপদেশ ও সেবা প্রয়োজন হইতে পারে। ইহা ছাড়া, উৎপাদন-ব্যয় হ্রাস করা, উৎপাদন পদ্ধতির উন্নয়ন, বাজার ও ক্রেতা গবেষণা, জন-সম্পর্ক ও শ্রমিক-সম্পর্ক উন্নত করা, মূলধন বাজেট প্রস্তুত করা, বিনিয়োগ পরিকল্পনা ও মূলধন-বিন্যাস করা ইত্যাদি কার্যকলাপে উপদেশাত্মক সংস্থাগুলির প্রয়োজন বিশেষভাবে অনুভূত হয়।

শিল্পোন্নয়নের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণ যে ভূমিকা গ্রহণ করিতেন উপদেশাত্মক সংস্থাগুলি সেই ভূমিকা গ্রহণ করিবে বলিয়া আশা করা হইয়াছিল। বস্তুতঃপক্ষে ম্যানেজিং এজেন্টগণের তিনটি ভূমিকা ছিল: (ক) প্রবর্তক হিসাবে, (খ) অর্থ-লগ্নিকারক হিসাবে এবং (গ) ব্যবস্থাপক হিসাবে। উপদেশাত্মক সংস্থা কেবলমাত্র ব্যবস্থাপকের ভূমিকা গ্রহণ করে।

নূতন নূতন যে সকল ক্ষেত্রে উপদেশাত্মক সংস্থাগুলি ফলপ্রসূ ভূমিকা গ্রহণ করিতে পারে সেইগুলি হইল –

(ক) শিল্প আধুনিকীকরণ ও সম্প্রসারণ ঘটান,
(খ) শিল্প-পদ্ধতিতে উন্নততর কলাকৌশল প্রবর্তন করা,
(গ) উৎপাদনের ক্ষেত্রে অধিক উৎপাদিকাশক্তি আনয়ন করা,
(ঘ) সম্পদের কাম্য ব্যবহার করা,
(ঙ) মজুত দ্রব্যের উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ করা,
(চ) উপযুক্ত মূলধন বাজেট প্রস্তুত করা,
(ছ) বাজার সম্প্রসারণ করা।

উপদেশাত্মক বা পরামর্শদানকারী সংস্থাগুলি ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্টগণের সঠিক বিকল্প হইতে পারে না, কারণ তাহাদের পারিশ্রমিক এত বেশী যে, ছোট ছোট প্রতিষ্ঠান তাহাদের নিযুক্ত

করিতে পারে না। উপরন্তু, তাঁহারা প্রবর্তক ও অর্থ-লগ্নিকারীর ভূমিকাও গ্রহণ করে না। প্রতিদিনের ব্যবস্থাপনায় তাহাদের সেবা ও উপদেশ অত্যন্ত প্রয়োজন।

বাস্তবে অসুবিধা হইতেছে যে অনেক কোম্পানী উপদেশাত্মক সংস্থার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে এখনও অজ্ঞ। এখনও ভারতে বস্তুতঃ "বিক্রেতার বাজার" (seller's market) বিদ্যমান। দ্রব্য উৎপাদন ব্যয় যাহাই হাক না কেন, উহা বাজারে সহজেই বিক্রীত হয়। সেই কারণে অধিকাংশ শিল্পপতি আভ্যন্তরীণ সুবিধা ত্যাগ করায় আগ্রহী নহেন এবং এই কারণেই উপদেশাত্মক সংস্থার প্রয়োজনীয়তা তাহারা তেমন অনুভব করেন না। বর্তমানে কারবারিগণ যে সকল বিষয়ে চিন্তিত ও আগ্রহী সেইগুলি হইল :

(ক) শিল্পে অশান্তি ও শ্রমিক বিক্ষোভ,

(খ) কাঁচামালের অভাব,

(গ) যানবাহনের অভাব,

(ঘ) বৈদেশিক মুদ্রার অভাব,

(ঙ) অতিরিক্ত করের বোঝা,

(চ) মূল্য নিয়ন্ত্রণ, ইত্যাদি।

উপরোক্ত সমস্যাগুলি অবাধ ব্যবসায়ী কার্যকলাপের ক্ষেত্রে গভীর প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে। বর্তমানে কারবারীরা ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি অপেক্ষা মুনাফার সর্বাধিকীকরণের প্রতি অধিকতর মনোযোগী। তাহারা নিকৃষ্ট দ্রব্য উৎপাদন করিয়া অত্যধিক বেশী দামে উহা সম্ভোগকারিগণকে বিক্রয় করিতে তৎপর।

কারবারিগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই অসৎ চালাকি করিবার এবং অসৎ উপায়ে ভোক্তাকে শোষণ করেন। ভারতের কারবারিগণ যতদিন না পর্যন্ত তাহাদের প্রাচীন দৃষ্টিভঙ্গি পরিবর্তন করিতেছেন এবং উন্নত ও পেশাদারিক ব্যবস্থাপনায় আগ্রহী হইতেছেন, ততদিন পর্যন্ত উপদেশাত্মক সংস্থার পূর্ণ বিকাশ সম্ভব নহে। উপদেশাত্মক সংস্থাগুলির সাফল্য ও অগ্রগতি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উপর নির্ভরশীল :

(১) **স্বচ্ছ ধারণা** (Clear idea) : নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত সমস্যা সম্পর্কে উপদেশাত্মক সংস্থাগুলির স্বচ্ছ ধারণা থাকা প্রয়োজন। ইহাছাড়া, প্রকৃত অভিজ্ঞতা এবং জ্ঞান না থাকিলে প্রতিষ্ঠানের সমস্যা সমাধানে ইহারা কার্যকর ভূমিকা গ্রহণ করিতে পারে না।

(২) **সঠিক উপদেশ** (Sound advice) : উপদেশাত্মক সংস্থাগুলি যে সুপারিশ করিবে উহা যেন কেবলমাত্র কর্তৃপক্ষকে সন্তুষ্ট করিবার জন্য না হয়। এই উপদেশগুলি বাস্তবে কার্যকরী এবং গ্রহণযোগ্য হইতে হইবে।

(৩) **ব্যাপ্তিশীলতা** (Pervasiveness) : ব্যবস্থাপকগণের সহিত আলোচনার পর এবং প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক সমস্যা অনুধাবনের পরেই উপদেশ বা সুপারিশ প্রদান করা উচিত।

(৪) **কটাক্ষবিহীন** (Non-critical) : সুপারিশগুলি যেন আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপকগণের আত্মসম্মান ও দৃষ্টিভঙ্গিতে আঘাত না করে। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপকগণের যোগ্যতার উপর কটাক্ষ করা উচিত নহে।

(৫) **ভুল-বোঝাবুঝি দূর করা** (Removal of misunderstanding) : কোন কোন ক্ষেত্রে উপদেশাত্মক সংস্থা ও আভ্যন্তরীণ বিশেষজ্ঞদের মধ্যে বিরোধ সৃষ্টি হইতে পারে। কর্তৃপক্ষের উচিত হইবে তৎক্ষণাৎ বিরোধের কারণসমূহ ও ভুল-বোঝাবুঝি দূর করিয়া সুস্থ সম্পর্ক গড়িয়া তোলা। মনে রাখিতে হইবে যে, এই সংস্থাগুলি উপদেশাত্মক ভূমিকায় কাজ করে। সুতরাং তাহাদের নিকট হইতে অভিজ্ঞতাপ্রসূত ও পেশাগত জ্ঞানের সুবিধা গ্রহণ করাই কোম্পানীগুলির মূল উদ্দেশ্য হওয়া উচিত।

(৬) **সহযোগিতা** (Co-operation) : যদি উপদেশাত্মক সংস্থা কোন সময় আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপকগণের কার্যকলাপের উপর কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য করে, তবে উহা আদর্শগতভাবে মানিয়া লওয়া সমীচীন।

(৭) **সমস্যার পূর্ণ উদ্‌ঘাটন** (Full disclosure of the problem) : এইরূপ সংস্থার জ্ঞান ও উপদেশ কার্যকরভাবে পাইতে হইলে তাহাদের সহিত সমস্যার সম্পূর্ণ ও বিস্তারিত আলোচনা করা উচিত। তাহা না হইলে ডাক্তারের কাছে রোগ গোপন রাখিলে যে অবস্থা হয়, সেইরূপ অবস্থা ঘটিবে।

(৮) **বিনয় ও সৌজন্য** (Politeness and courtesy) : ব্যবস্থাপকগণ এবং কর্মচারিগণকে উপদেশাত্মক সংস্থাগুলির সহিত সৌজন্যমূলক আচরণ করিতে হইবে। ইহার ফলে তাহাদের নিকট হইতে উপযুক্ত ও ফলপ্রসূ সুপারিশ পাওয়া সম্ভব হইবে।

উপসংহার (Conclusion) : সুতরাং দেখা যাইতেছে যে, ভারতীয় কারবারিগণের সচেতনতা এবং আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপকগণের সদিচ্ছার উপর উপদেশাত্মক সংস্থাগুলির সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করিতেছে। অদূর ভবিষ্যতে অধুনা-বিলুপ্ত ম্যানেজিং এজেন্টগণের ভূমিকা পালনে তাহারা কতখানি সাফল্য অর্জন করিবে তাহা লক্ষণীয়। যদি কোম্পানী আইন উপদেশাত্মক সংস্থাগুলিকে উৎসাহ প্রদান করিয়া কেন্দ্রীভূত ব্যবস্থাপনায় সেবা পরিবেশনের গুরুত্ব স্বীকার করে এবং কোম্পানী আইনে উপযুক্ত ধারা সংযোজন করিয়া উপদেশাত্মক সংস্থা ও মক্কেলদের স্বার্থ রক্ষার চেষ্টা করে, তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা গুণগত বিচারে নিশ্চিতভাবে উন্নততর হইবে।

নূতন ব্যবস্থাপনার ধাঁচ ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের পূর্বেকার প্রচলিত ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা হইতে কোন্ বিষয়ে উন্নত? (In what respects the new management patterns are an improvement over the Managing Agency System that existed prior to the Companies (Amendment) Act, 1970 ?)

শিল্পোন্নয়নের প্রাথমিক পর্যায়ে ম্যানেজিং এজেন্টগণ ব্রিটিশ রাজত্বকালে ভারতীয় কোম্পানী-গুলির ব্যবস্থাপনায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করিয়াছিলেন। কিন্তু তাঁহাদের কার্যকলাপের বিরুদ্ধে কঠোর সমালোচনা করা হইত, কারণ তাঁহারা অন্যায় আচরণ ও ক্ষমতার অপব্যবহারে লিপ্ত ছিলেন। ভারতের জাতীয় পরিকল্পনা কমিশন (National Planning Commission) মন্তব্য করে, "এই পদ্ধতির মূল ও শাখা, পাতা, বল্কল ও কুঁড়ি সমস্তই পচিয়া গিয়াছে।" (The system is rotton, root and branch, leaf and bark and blossom.)

১৯৬৯ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইন ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সম্পূর্ণ বিলোপ-সাধনের আদেশ দেয় এবং সেই অনুযায়ী ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের ৩রা এপ্রিল হইতে ঐ প্রথা সম্পূর্ণ অবলুপ্ত হয়। কেন্দ্রীয় সরকার ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সঙ্গে সঙ্গে ৩.৪.১৯৭০ হইতে সেক্রেটারিস্ এ্যাণ্ড্ ট্রেজারার্স প্রথারও বিলোপসাধন করে। বিলোপসাধনের পর পরিচালকমণ্ডলীই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ কর্তৃত্বের অধিকারী হয়। পরিচালকমণ্ডলী আবার ক্রিয়াগত ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পরিচালকগণের কার্যনির্বাহক কমিটির উপর ন্যস্ত করিতে পারে। এই কমিটি একটি সমষ্টিগত বা বহু-বচনাত্মক কার্যনির্বাহক (plural executive)। অন্যথায় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্রিয়াগত কার্যভার ও দায়িত্ব হয় ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপকের উপর ন্যস্ত করা যাইতে পারে। সাম্প্রতিককালে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যে নূতন ধাঁচ বা রূপ দেখা যাইতেছে উহা হইল ব্যবস্থাপনার উপদেশাত্মক সংস্থা বা সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানী। ইহারা প্রত্যেকেই বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠান হিসাবে কোম্পানী-গুলিকে কারিগরী, আইন, হিসাব ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত উপদেশ প্রদান করে। এই সকল প্রতিষ্ঠান

মূলতঃ সমস্যা-সমাধানকারীর ভূমিকায় কাজ করে। কিন্তু ইহারা অত্যধিক পারিশ্রমিকের বিনিময়ে উপদেশ ও সেবা প্রদান করে। উপরন্তু, বেশ কিছু ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেণ্ট ব্যবস্থাপনার উপদেষ্টা হিসাবে ছদ্মবেশে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করে। ফলে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পূর্বতন সনাতনী মনোভাব প্রকট হয়। ভারতের বৃহৎ শিল্প-গোষ্ঠীগুলি পূর্বেকার অনেক ম্যানেজিং এজেন্সী কার-বার ক্রয় করিয়া লইয়াছে। সুতরাং যে সকল কোম্পানী পূর্বে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অধীনে ছিল বর্তমানে সেইগুলি একচেটিয়া গোষ্ঠীর হাতের মুঠায় আসিয়াছে। ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এখনও মূলতঃ বংশানুক্রমিক। এই সকল কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর অধিকাংশ সদস্যই একই পরিবার-ভুক্ত। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলুপ্তির পর সাম্প্রতিককালে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় যে আর একটি নূতন রূপ দেখা যাইতেছে তাহা হইল পেশাদারী ব্যবস্থাপনা (Professional Management)। অধুনা ভারতে ব্যবস্থাপনা শিক্ষার নূতন নূতন প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিতেছে এবং ব্যবস্থাপনা শিক্ষার আগ্রহও বিশেষভাবে বৃদ্ধি পাইয়াছে। ইহা যে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার ভবিষ্যৎ উজ্জ্বল করিবে এই বিষয়ে সন্দেহের অবকাশ নাই। পেশাগত শিক্ষায় তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। ফলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ বা গুণগত মান বৃদ্ধির যথেষ্ট সম্ভাবনা রহিয়াছে। যদিও ভারতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা ক্রমাগত জনপ্রিয় হইয়া উঠিতেছে এবং পেশাগত শিক্ষায় শিক্ষিত কার্যনির্বাহকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার হাল ধরিতে সক্ষম, তথাপি বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনার প্রবণতা ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনার বিকাশে বাধা সৃষ্টি করিতেছে।

পরিশেষে বলা যাইতে পারে যে, ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পরবর্তীকালে উদ্ভূত ব্যবস্থাপনার উপদেশাত্মক সংস্থা ও পেশাদারী ব্যবস্থাপনা নিশ্চয়ই উন্নততর ব্যবস্থাপনার ধাঁচ। কিন্তু অনুতাপের বিষয় হইল যে, ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনা ও গোষ্ঠীতান্ত্রিক প্রথার প্রাধান্য এই নূতন ব্যবস্থাপনার ধাঁচের অগ্রগতি ও জনপ্রিয়তায় বাধা সৃষ্টি করিতেছে।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও উপদেশাত্মক সংস্থার পার্থক্য

(Distinction between Managing Agency System and Consultancy Organisation):

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও উপদেশাত্মক সংস্থার মধ্যে পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হইল :

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা	উপদেশাত্মক সংস্থা
১। কোম্পানী আইন অনুসারে "একজন ব্যক্তি, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থা, যিনি কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী অপর কোন কোম্পানীর সহিত চুক্তিবলে অথবা পরিমেলবদ্ধ বা পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে উক্ত কোম্পানীর পরিচালনার সম্পূর্ণ কিংবা অধিকাংশ বিষয় নির্বাহের দায়িত্ব ও ক্ষমতা লাভ করেন, উক্ত ম্যানেজিং এজেণ্ট-এর স্থানাধিকারী ব্যক্তি, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানী, তাঁহার পদের নাম যাহাই হোক না কেন, ম্যানেজিং এজেণ্ট বলিয়া গণ্য হইবেন।"	মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতা সমিতি ব্যবস্থাপনার উপদেশাত্মক সংস্থার নিম্নরূপ সংজ্ঞা দিয়াছে, "যে সকল ব্যক্তিবিশেষ কোন সংস্থার ব্যবস্থাপনার সংগঠন, পরিকল্পনা, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালন-সংক্রান্ত নির্দিষ্ট সমস্যা পেশাদারী ভিত্তিতে নির্ণয়, বর্ণনা ও সমাধান করিবার জন্য উপদেশ দেন ও সাহায্য করেন এবং যাঁহারা উপযুক্ত শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, কারিগরী দক্ষতা ও মানসিকতার অধিকারী, সেই সকল ব্যক্তি-বিশেষকে ব্যবস্থাপনার উপদেশাত্মক সংস্থা বলে। তাঁহারা নিরপেক্ষ ও বস্তুনিষ্ঠ উপদেষ্টা হিসাবে প্রতিষ্ঠানকে সেবা পরিবেশন করেন এবং তাঁহারা ঐ প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী নহেন।"

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা	উপদেশাত্মক সংস্থা
২। ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রবর্তক, অর্থ-সংস্থানকারী ও ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় গৌরবময় ভূমিকা পালন করিতেন।	উপদেশাত্মক সংস্থাগুলি শুধুমাত্র বিশেষজ্ঞের ভূমিকায় কারিগরী ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত উপদেশ দিয়া থাকেন। কিন্তু তাঁহারা প্রবর্তক ও অর্থ-সংস্থানকারীর ভূমিকায় কাজ করেন না।
৩। ম্যানেজিং এজেন্টগণ একসঙ্গে সর্বাধিক ১০টি কোম্পানীর নিয়ন্ত্রণ-ভার গ্রহণ করিতে পারিতেন।	যুগপৎ কতগুলি কোম্পানীতে উপদেশাত্মক সংস্থা পরামর্শদাতা হিসাবে কাজ করিতে পারিবেন, তাহার কোন সীমা কোম্পানী আইনে নির্দেশ করা হয় নাই।
৪। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর নীট মুনাফার উপর এবং ক্রয় ও বিক্রয়ের উপর দস্তুরী বা কমিশন পাইতেন। উপরন্তু, তাঁহারা কোম্পানী হইতে গোপন মুনাফা লইতেন।	পরামর্শদানকারী সংস্থাগুলি সংশ্লিষ্ট কোম্পানী হইতে খেয়াল-খুশীমত অতিরিক্ত পারিশ্রমিক গ্রহণ করিতে পারেন।
৫। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানী আইনের বিধানের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইতেন।	কোম্পানী আইনে এখন পর্যন্ত উপদেশাত্মক সংস্থা সম্পর্কে কোন বিধান বা ধারা নিযুক্ত হয় নাই।
৬। ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সকল বিষয়েই অংশগ্রহণ করিতেন। তাঁহারা প্রবর্তিত ও নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীগুলির আর্থিক ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত সমস্যার সমাধানে সচেষ্ট থাকিতেন।	উপদেশাত্মক সংস্থাগুলি শুধুমাত্র পরামর্শ ও উপদেশ প্রদান করে।
৭। নিয়ন্ত্রণাধীন কোম্পানীর শেয়ার অধিকারবলে অথবা কোম্পানীর সহিত স্থায়ী চুক্তিবলে ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ ব্যস্থাপনার সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হইতেন।	উপদেশাত্মক সংস্থাগুলি কোম্পানীর নিকট বহিরাগত পক্ষ। তাঁহারা কোম্পানী কর্তৃক আহূত হইলে কারিগরী, ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত ও অন্যান্য ধরনের উপদেশ ও পরামর্শ দেন।

- **ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণ**
- **পেশাগত ব্যবস্থাপনা কি ?**
- **পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা**
- **পেশাগত ব্যবস্থাপনার উপযুক্ততা ও কার্যকারিতা**
- **পেশাদারী ও অপেশাদারী ব্যবস্থাপনার পার্থক্য**
- **ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণের উদ্ভব**
- **ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনা কি বেশীদূর অগ্রসর হইতে পারে ?**
- **মন্তব্য**
- **প্রশ্নাবলী**

ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণ (Professionalisation in Management) ঃ

ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণ বলিতে বুঝায় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় বস্তুগত যৌক্তিকতাসহ পেশাদারী জ্ঞান আরোপ করা। ব্যবস্থাপনা শিক্ষার বিস্তৃতির সঙ্গে সঙ্গে ভারতীয় কোম্পানী

ব্যবস্থাপনার পেশাদারীকরণের উদ্ভব হইয়াছে। বর্তমানে ভারতে ব্যবস্থাপনা শিক্ষার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, যেমন, ইণ্ডিয়ান ইনষ্টিটিউট অফ ম্যানেজমেণ্ট কলিকাতা, আমেদাবাদ, ব্যাঙ্গালোর ও লক্ষ্ণৌ এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা শিক্ষার বিভাগ গুণগতভাবে ব্যবস্থাপনা শিক্ষার ব্যবস্থা করিয়াছে। ইহাছাড়া, বেসরকারী ক্ষেত্রেও ব্যবস্থাপনা শিক্ষার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। ভারতে যে ক্ষেত্রে সামাজিক আদর্শ ও মূল্যবোধ এখনও ঐতিহ্য বা প্রথা দ্বারা প্রভাবিত, সেই ক্ষেত্র ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা ধীরে ধীরে বিশেষজ্ঞ পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের হাতে ন্যস্ত হইতেছে। এই সকল ব্যবস্থাপক পেশাগত জ্ঞান ও আচরণবিধিতে যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি। পেশাদারীকরণ ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা আনে এবং সম্পদের সদ্ব্যবহার করিতে সাহায্য করে। ইহা শুধু যে উত্তম কারবার সৃষ্টিতেই সাহায্য করে তাহা নহে, সম্পদের উপযুক্ত ব্যবহার, ফলপ্রসূ বিনিয়োগ ও কাম্য উৎপাদন পদ্ধতি নির্ধারণেও ইহা বিশেষ সহায়ক। ভারতে কোম্পানীসমূহের সমসাময়িক ব্যবস্থাপনার ধাঁচ হইতে ইহা স্পষ্ট হয় যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সাবেকী পদ্ধতিতে যথেষ্ট পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে। ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সর্বশেষ নূতন যে ধাঁচ উদ্ভূত হইয়াছে তাহা হইল পেশাগত ব্যবস্থাপনা।

পেশাগত ব্যবস্থাপনা কি? (What is Professional Management?):

'পেশা' শব্দটির আভিধানিক অর্থ হইতেছে বৃত্তি (vocation) বা ব্যবসায় (calling)। 'ব্যবস্থাপনা' বলিতে বুঝায় কোন প্রতিষ্ঠানকে দক্ষতার সহিত চালনা করা। যে কোন একটি প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করিবার জন্য যে বিশেষজ্ঞ জ্ঞানের প্রয়োজন হয়, সেই বিশেষ ধরনের জ্ঞানকে ব্যবস্থাপনা বলে। সুতরাং পেশাগত যোগ্যতা ও দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তির দ্বারা দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সহিত কোন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা চালনা করাকে 'পেশাগত ব্যবস্থাপনা' বলে। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করেন ও বিশেষজ্ঞের মতামত প্রদান করিয়া ব্যবস্থাপনায় গুণগত মান বৃদ্ধি করিতে সাহায্য করেন। তাঁহারা বিভিন্ন বিষয়ে যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যবস্থাপক। পেশার আচরণবিধি মানিয়া বিশ্বস্ততার সহিত তাহারা সামাজিক দায়িত্বও পালন করেন।

ব্যবস্থাপনা শুধুমাত্র কলা বা সমাজবিজ্ঞানই নহে, ইহা একটি পেশাও বটে। ব্যবস্থাপনাকে আদেশ, নির্দেশ, পথপ্রদর্শন ইত্যাদি করিবার জন্য পেশাগত বিশেষজ্ঞ জ্ঞানেরও প্রয়োজন হয়। ব্যবস্থাপনা একটি বৃত্তি। কোন বিষয়ের উপর বিশেষজ্ঞ জ্ঞান অর্জন করিলে এবং সেই জ্ঞান উপযুক্ত আচরণবিধি ও কল্যাণমূলক সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গিতে প্রয়োগ করিবার মত যোগ্যতা অর্জন করিলে তবেই পেশাদারী ব্যক্তি হওয়া যায়। অধ্যাপক ডালটন ম্যাক্‌ফারল্যাণ্ড (Prof. Dalton McFarland) পেশার নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলির উল্লেখ করিয়াছেন:

১। পেশায় একটি বিশেষজ্ঞ জ্ঞান-ভাণ্ডার ও পদ্ধতি থাকে,

২। পেশায় প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা অর্জনের প্রথাগত বা নিয়মমাফিক একটি পদ্ধতি থাকে;

৩। ইহাতে পেশাদারীকরণের উদ্দেশ্যে গঠিত একটি প্রতিনিধিত্বমূলক সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান থাকে,

৪। প্রত্যেক পেশায় একটি সুসংগঠিত আচরণবিধি থাকে,

৫। প্রত্যেক পেশায় দক্ষিণা বা পারিশ্রমিক ধার্য করিবার রীতি থাকে; এবং

৬। পেশাদারী প্রতিষ্ঠানের সদস্যপদ গ্রহণ করা ও পেশাগত বৃত্তি বা ব্যবসায়ের জন্য অনুমতিপত্র বা লাইসেন্স (Licence) সংগ্রহ করা পেশার অন্যতম বৈশিষ্ট্য।

পেশার জন্য বিশেষ শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রয়োজন হয়। অর্থের বিনিময়ে কাজ ও সেবা প্রদানকে পেশা বলে। পেশা কল্যাণমূলক ও বিশেষজ্ঞ সেবা প্রদানের মাধ্যমে কাজের মান ও উৎকর্ষ বৃদ্ধি করে। পেশা স্বাধীনভাবে করা যায় অথবা কাহারও অধীনে কর্মরত থাকিয়া বিশেষ ধরনের জ্ঞান ও সেবা পরিবেশনের মাধ্যমেও করা যায়।

বিশেষ শিক্ষা, কুশলতা, প্রশিক্ষণ, প্রতিভা ও জ্ঞানের দ্বারা পেশা বিশেষ বিশেষ সমস্যার সমাধান করে। পেশা বিশেষ ধরনের সমস্যা সমাধানে বিশেষজ্ঞ জ্ঞান। পেশায় নিম্নলিখিত বিশেষত্বগুলি বিদ্যমান থাকে :

(১) সংগঠিত ও পদ্ধতিগত জ্ঞান ;

(২) প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা অর্জনের নিয়মমাফিক পদ্ধতি ;

(৩) বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে পেশাগত শিক্ষাপ্রদান ;

(৪) সদস্যগণের আচরণবিধি প্রস্তুত করা ;

(৫) সমাজকল্যাণমূলক সেবা প্রদান করা।

ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিয়মমাফিক প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা অর্জনের ব্যবস্থা আছে। ব্যবস্থাপনার নির্দিষ্ট নীতি, কার্যকলাপ ও পদ্ধতি আছে। ব্যবস্থাপনায় শিক্ষাদানের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে, যেমন, ইণ্ডিয়ান ইনষ্টিটিউট অফ্ ম্যানেজমেণ্ট (কলিকাতা, আমেদাবাদ, ব্যাঙ্গালোর ইত্যাদি)।

ব্যবস্থাপনা ধীরে ধীরে পেশায় পরিণত হইতেছে। আমেরিকান ম্যানেজমেণ্ট অ্যাসোসিয়েশনের মতে, ব্যবস্থাপনা একটি পেশা। কারণ—

(ক) ব্যবস্থাপনার একটি বিশেষ জ্ঞান-ভাণ্ডার আছে। এই জ্ঞান-ভাণ্ডার হস্তান্তরযোগ্য। ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ প্রয়োগযোগ্য।

(খ) ব্যবস্থাপনা একটি বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি।

(গ) ব্যবস্থাপনায় নির্দিষ্ট দক্ষতা ও হাতিয়ার আছে।

(ঘ) ব্যবস্থাপনায় নির্দিষ্ট আচরণবিধি ও দর্শন আছে।

(ঙ) ইহা একটি শাস্ত্র।

ব্যবস্থাপনার তিনটি প্রয়োজনীয় বা অত্যাবশ্যক বৈশিষ্ট্য আছে। এই বৈশিষ্ট্যগুলি হইল :

১। **পদ্ধতিগত বা প্রথাগত জ্ঞান-ভাণ্ডার** (Systematic body of knowledge) : প্রারম্ভিক পর্যায় হইতে আরম্ভ করিয়া বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার স্তর পর্যন্ত ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে একটি জ্ঞান-ভাণ্ডার সৃষ্টি হইয়াছে। অনুসন্ধান, পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও গবেষণার মাধ্যমে সঞ্চিত এই জ্ঞান-ভাণ্ডার কারবারের ব্যবস্থাপনায় প্রযুক্ত হয়। অধুনা ইহা স্বীকৃত যে, ব্যবস্থাপনা একটি আন্তঃশৃঙ্খলা-সম্বন্ধীয় বিষয় এবং বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করিবার জন্য ইহার তত্ত্ব, নীতি, ধারণা ও পদ্ধতি আছে।

২। **শিক্ষানবিশী** (Apprenticeship) : যে কোন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রেই জ্ঞানের উপযুক্ত ব্যবহার বা প্রয়োগ প্রয়োজন হয়। ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত জ্ঞানের প্রয়োগ রপ্ত করিবার জন্য কিছুদিন শিক্ষানবিশী ও প্রশিক্ষণ লইবার প্রয়োজন হয়। কোন পেশাদারী সংস্থায় সভ্যপদ গ্রহণ করিতে হইলে আবেদনকারীকে পেশাগত শিক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হয় এবং শিক্ষানবিশী কাল পূরণ করিতে হয়।

৩। **আচরণবিধি** (Code of conduct) : পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণকে একটি নির্দিষ্ট আচরণবিধি মানিয়া চলিতে হয়। ব্যবস্থাপকগণের আচরণবিধি শৃঙ্খলা-সম্বন্ধীয় পদ্ধতি নির্দেশ করে। তদন্ত কমিটি, শৃঙ্খলা কমিটি, পুনর্বিচার-সম্বন্ধীয় কমিটি ইত্যাদি গঠনের মাধ্যমে সতর্কীকরণ, তিরস্কার, সাময়িক কর্মচ্যুতি, বহিষ্কার ইত্যাদি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া আচরণবিধি মান্য করিতে বাধ্য করা হয়।

পেশাগত ব্যবস্থাপনা উৎকৃষ্ট ও বিশেষায়িত জ্ঞানের উন্মেষ ঘটায় এবং গবেষণা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার তত্ত্ব, নীতি ও জ্ঞানকে সমৃদ্ধ করে। ইহা ব্যবস্থাপনায় উপযুক্ত মান, রীতি, দর্শন, নীতি, ভূমিকা, মূল্যবোধ, আদর্শ, ভঙ্গি ও পদ্ধতি গড়িয়া তোলে এবং ব্যবহারিক ক্ষেত্রে এইগুলি প্রয়োগ করিতে সাহায্য করে।

পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা (Need for Professional Management) :

বৃহৎ কোম্পানীগুলির ব্যবস্থাপনায় পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা নিম্নলিখিত কারণে বিশেষভাবে অনুভূত হয় :

১। ভারতীয় কোম্পানী আইনের জটিলতা বর্তমানে অত্যন্ত বৃদ্ধি পাইয়াছে।

২। কোম্পানী আইন ঘন ঘন পরিবর্তিত হয়।

৩। দিনের পর দিন মালিক ও শ্রমিকের মধ্যে সম্পর্কের অবনতি ঘটিতেছে।

৪। কোম্পানী কর-ব্যবস্থায় বিশেষ ধরনের জ্ঞান ও দক্ষতার প্রয়োজন হয়।

৫। দ্রুত পরিবর্তনশীল অর্থনৈতিক ও রাজনৈতিক পটভূমিকায় ব্যবস্থাপনায় পেশাগত জ্ঞানের প্রয়োজন বিশেষভাবে অনুভূত হয়।

৬। নৈতিক আচরণবিধির নিয়ন্ত্রণ ও কারবারের সামাজিক দায়িত্ব পালনের জন্যও পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন হয়।

৭। ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা সুনিশ্চিত করা, সংগঠনের সম্পদের উপযুক্ত মূল্যায়ন করা, সম্পদের উন্নততর ব্যবহারের জন্য পরিকল্পনা রচনা করা, সঠিক বিনিয়োগের নির্দেশ করা এবং উৎপাদন-পদ্ধতির উপযুক্ত নির্বাচনের জন্য পেশাগত ব্যবস্থাপকের প্রয়োজন হয়।

৮। একটি কারবারের উত্তম সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বহুলাংশে নির্ভর করে পেশাগত ব্যবস্থাপনার উপর। শিল্প ও কোম্পানীর উন্নয়ন ও বিকাশ ত্বরান্বিত করিবার জন্য পেশাগত ব্যবস্থাপনা উৎসাহ সৃষ্টি করে।

৯। শ্রমিকের পারিশ্রমিক ও উৎপাদিকা-শক্তির মধ্যে সামঞ্জস্য বিধানের জন্যও পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন।

১০। কর্মচারীদেব প্রশিক্ষণেব জন্য কি ধরনের কারিগরী ও ব্যবস্থাপনা শিক্ষার প্রকল্প রচনা করা উচিত, পেশাগত ব্যবস্থাপনা তাহার নির্দেশ দেয়। ফলে, কর্মীরা ব্যবস্থাপনায় দক্ষ ও বিচক্ষণ হইয়া উঠে।

১১। পেশাদারী ব্যবস্থাপনায় বহুল উৎপাদন ও বহুল বণ্টন-ব্যবস্থা নিশ্চিত হয়। ফলে, বিপণনের ক্ষেত্রে বিপ্লব ঘটে এবং বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে উৎপাদন ও বণ্টনের সম্ভাবনা উজ্জ্বল হয়।

১২। ব্যবস্থাপনায় গবেষণা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবার জন্য এবং তত্ত্ব, নীতি, দর্শন, পদ্ধতি ও নিয়মাবলী প্রয়োগ করিবার জন্য পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন অনস্বীকার্য।

১৩। ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে উপযুক্ত নৈতিক আচরণবিধি গড়িয়া তুলিবার ক্ষেত্রেও পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন হয়।

১৪। ব্যবস্থাপনায় উপযুক্ত ভঙ্গি, ভূমিকা, মূল্যবোধ, পদ্ধতি, উদ্দেশ্য, নীতি ও কর্মপ্রণালী প্রবর্তন করিবার ক্ষেত্রে পেশাগত ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা আছে।

১৫। পেশাদারী ব্যবস্থাপনা নীতিগত ও বস্তুগতভাবে বৃত্তিমূলক শিক্ষায় সাহায্য করে। জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রতিভাকে ব্যবস্থাপনার ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ফলপ্রসূভাবে প্রয়োগ করিতে হইলে পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন হয়।

১৬। কর্মী ও ব্যবস্থাপক উন্নয়নের ক্ষেত্রেও পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন আছে। ব্যবস্থাপনায় কর্মীদের সক্রিয়ভাবে যুক্ত করিবার ক্ষেত্রে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার যথেষ্ট অবদান আছে।

১৭। ব্যবস্থাপনায় পদ্ধতিগত জ্ঞান-ভাণ্ডার গড়িয়া তুলিবার জন্য এবং ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ইহার ফলপ্রসূ প্রয়োগ সুনিশ্চিত করিবার জন্য পেশাদারী ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনস্বীকার্য।

ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনার উপযুক্ততা ও কার্যকারিতা
(Suitability and Effectiveness of Professional Management in India) :

পেশা বলিতে বৃত্তিকে বুঝায় এবং ব্যবস্থাপনা বলিতে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপ পরিচালনার জন্য বিশেষায়িত জ্ঞানকে বুঝায়। কোন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সমস্যার দক্ষতাপূর্ণ সমাধান করিবার জন্য যে বিশেষ ধরনের উন্নত জ্ঞানের প্রয়োজন হয়, পেশাগত ব্যবস্থাপনা সেইরূপ জ্ঞান ও বিচক্ষণতা প্রয়োগ করিতে পারে। পারিশ্রমিক গ্রহণ করিয়া পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানীর সমস্যার সমাধানে চুক্তিবদ্ধ হন। তাঁহারা ব্যবস্থাপনার আধুনিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষিত ব্যক্তি। এই কারণে তাঁহারা একটি পদ্ধতিগত জ্ঞান অর্জন করেন। পেশাদারী ব্যবস্থাপনা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও গবেষণার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার তত্ত্ব, নীতি ও কার্যপ্রণালী স্থির করে। ইহা ব্যবস্থাপনার আচরণ-বিধি বলবৎ করিতে এবং নীতি-বহির্ভূত ও অবৈধ আচরণ বন্ধ করিতে সাহায্য করে। ইহা ব্যবস্থাপনায় শুধু যে আদর্শ, মান, আচরণ, দর্শন, নীতি, ভূমিকা, মূল্যবোধ, ভঙ্গি, কার্যপদ্ধতি ইত্যাদি প্রতিষ্ঠা করে তাহাই নহে, ইহাদের উপযুক্ত প্রয়োগেও বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ করে।

নিম্নলিখিত কারণে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা উপযুক্ত ও ফলপ্রসূ বলিয়া স্বীকৃত হইয়াছে :

১। অত্যন্ত দ্রুতগতিতে সামাজিক পরিবর্তন ঘটিতেছে। বর্তমানে অর্থনৈতিক প্রতিদান অপেক্ষা সামাজিক পরিবেশ অগ্রাধিকার পাইতেছে। পেশাগত ব্যবস্থাপনা সামাজিক দায়িত্বকে স্বীকার করে এবং নৈতিক আচরণবিধি মানিয়া কারবার পরিচালনায় ব্রতী হয়। এই কারণে পেশাগত ব্যবস্থাপনা বর্তমান সামাজিক পটভূমিকায় ফলপ্রসূ।

২। বর্তমানে কোম্পানীর মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছিন্নতা (separation) উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে। এই কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মেধাবী ও পেশাগত শিক্ষায় শিক্ষিত ব্যবস্থাপকের অংশগ্রহণ খুবই ফলপ্রদ। তাঁহারা অধিকতর দক্ষতার সহিত ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে চালনা করিয়া কোম্পানীর বস্তুগত উদ্দেশ্য পূরণ করিতে সক্ষম হন।

৩। পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন কোম্পানী সংগঠনকে উত্তম কারবার গঠনে সাহায্য করে এবং ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ বৃদ্ধি করে।

৪। সামগ্রিক দৃষ্টিভঙ্গিতে বিচার করিলে দেখা যায় যে, পেশাদারী ব্যবস্থাপনা শুধু যে কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ বৃদ্ধি করে তাহাই নহে, ইহা ব্যবস্থাপনার সার্বিক উন্নয়ন সম্ভব করিয়া দেশের অর্থনৈতিক সম্পদ ব্যবহারে দক্ষতা সুনিশ্চিত করে। পেশাগত ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি পায় বলিয়া সংগঠনের সম্পদ উপযুক্তভাবে ব্যবহার করা যায়, উপযুক্ত পরিকল্পনা ও নীতি প্রণয়ন ও রূপায়ণ করা যায়, উন্নততর বিনিয়োগ পরিকল্পনা গ্রহণ করা যায় এবং উৎপাদন পদ্ধতির আধুনিকীকরণ করা সম্ভব হয়।

৫। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানী গঠন ও সম্প্রসারণ-সংক্রান্ত বিষয়ে মূল্যবান উপদেশ দিতে পারেন। ফলে, কোম্পানীর বিকাশ ও অগ্রগতি ত্বরান্বিত হয়।

৬। পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োগে কর্মচারীদের উৎপাদিকা-শক্তি ও পারিশ্রমিকের মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান সম্ভব হয়, কারণ পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ বিভিন্ন প্রকার অনুপ্রেরণামূলক পদ্ধতি (motivational techniques) প্রয়োগ করিয়া এবং তাঁহাদের প্রাণবন্ত নেতৃত্বের মাধ্যমে কর্মচারীদের কাজে উদ্বুদ্ধ করেন।

৭। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মচারীদের দক্ষ ও নিপুণ কর্মীতে রূপান্তর করিবার ক্ষেত্রেও পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন আছে, কারণ ইহা কারিগরী শিক্ষার প্রকল্প রচনায় গঠনমূলকভাবে সাহায্য করে।

৮। সম্ভাব্য বাজার সৃষ্টিতে এবং বাজারের সম্প্রসারণে পেশাগত ব্যবস্থাপনা খুবই উপযোগী।

৯। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পর অধিকাংশ বৃহৎ ভারতীয় কোম্পানীগুলি পারিবারিক কারবারী গোষ্ঠীর দ্বারা অধিকৃত হইয়াছে। ইহার ফলে অর্থ নৈতিক ক্ষমতা ও সম্পদ মুষ্টিমেয় কিছু ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর হাতে কেন্দ্রীভূত হইয়াছে। ইহার প্রতিকারকল্পে সরকার যদিও বেশ কিছু নূতন আইন প্রবর্তন করিয়াছে এবং পুরাতন অর্থ নৈতিক আইনের পরিবর্তন সাধন করিয়াছে, তথাপি পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ ও প্রসার না ঘটিলে জাতীয় স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হইবে না। উপরন্তু, একমাত্র পেশাগত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমেই আইনের উদ্দেশ্য সঠিকভাবে ফলপ্রসূ করা সম্ভব, কারণ পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের বিশেষ ধরনের জ্ঞান ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় নৈতিক আচরণবিধি কায়েম করিতে সাহায্য করে।

১০। সামাজিক ও অর্থ নৈতিক পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানী আইনও পরিবর্তিত হয়। ভারতের মত উন্নয়নশীল অর্থনীতিতে কোম্পানী আইন প্রায়ই পরিবর্তন করিবার প্রয়োজন হয়। দেশের অর্থ নৈতিক কাঠামোর সহিত সঙ্গতি রাখিবার উদ্দেশ্যে সরকার কোম্পানী আইন পরিবর্তন করে। এই সকল পরিবর্তনের ফলপ্রসূ প্রয়োগের জন্য পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন।

১১। রাজ্য সরকাব প্রবর্তিত বিভিন্ন আইন-কানুন, যেমন, বিক্রয় কর, চুঙ্গি কর (octroi duty) বা নগর শুল্ক, অন্তঃশুল্ক, পেশা কর, প্রমোদ কর ইত্যাদি সংক্রান্ত আইন-কানুনের সার্থক প্রয়োগের ক্ষেত্রেও পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

১২। বৃহদায়তন কারবারের বহুল উৎপাদন ও বহুল বণ্টন-ব্যবস্থাকে কার্যকরী করিতে হইলে যে দক্ষতার প্রয়োজন তাহা একমাত্র পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণেরই থাকে। পেশাদারী ব্যবস্থাপনা বিপণনের ক্ষেত্রে বৈপ্লবিক পরিবর্তন আনে। ইহা একদিকে বৈজ্ঞানিক প্রথায় উৎপাদন বৃদ্ধিতে সচেষ্ট হয় এবং অপরদিকে সম্প্রসারিত বাজারে দুর্লভ দ্রব্যসামগ্রীর সুষম বণ্টনে সাহায্য করে। ভারতীয় অর্থনীতিতে উৎপাদন ও বণ্টন-ব্যবস্থার গুরুত্ব অত্যন্ত বেশী। এই কারণে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও নৈপুণ্য সুনিশ্চিত করিবার জন্য পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন সর্বাধিক।

১৩। কোম্পানীর সম্ভাব্য বাজার সৃষ্টিতে এবং ইহার দ্রব্যকে জনপ্রিয় করিবার ক্ষেত্রেও পেশাগত ব্যবস্থাপনা কার্যকরী ভূমিকা গ্রহণ করে।

পেশাদারী ও অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনার পার্থক্য (Distinction between Professional Management and Non-Professional Management):

পেশাদারী ও অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনার পার্থক্যগুলি নিম্নে আলোচনা করা হইল:

পেশাদারী ব্যবস্থাপনা	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনা
১। পেশাদারী ব্যবস্থাপনা একটি বৃত্তি। পেশাগত যোগ্যতা ও দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তির দ্বারা দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সহিত কোন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা চালনা করাকে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা বলে। পেশাদারী ব্যবস্থাপনা বিশেষায়িত জ্ঞান প্রয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনাকে নির্দেশ ও উপদেশ প্রদান করে।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনায় বিশেষজ্ঞ জ্ঞান ও নৈপুণ্য অনুপস্থিত থাকে। এইক্ষেত্রে সাধারণ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সাহায্যে ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী পরিচালনা করা হয়।
২। পেশাদারী ব্যবস্থাপনায় বিশেষ ধরনের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দরকার, কারণ পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণকে কোন বিষয়ের উপর নৈপুণ্য অর্জন করিতে হইলে ঐ বিষয়ে পূর্ণাঙ্গ জ্ঞান অর্জন করিতে হয়।	এইরূপ ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত হইবার পূর্বে বিশেষ ধরনের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয় না।

পেশাদারী ব্যবস্থাপনা	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনা
৩। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়ে হয় ব্যবস্থাপনার শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ব্যবস্থাপনা—শিক্ষায় ডিগ্রি অথবা ডিপ্লোমাপ্রাপ্ত ব্যক্তি হন।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের এইরূপ কোন ডিগ্রি অথবা ডিপ্লোমা থাকে না।
৪। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ যে প্রতিষ্ঠানের সভ্য, সেই প্রতিষ্ঠান হইতে তাঁহারা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয়ে সর্বদা সাম্প্রতিক তথ্য ও নির্দেশ পাইয়া থাকেন। এই কারণে তাঁহাদের জ্ঞান-ভাণ্ডার উন্নত হয় ও ব্যবস্থাপনার গুণগত মান ও দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ কোন ব্যবস্থাপনা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সদস্য নহেন। তাঁহারা ঐতিহ্যময় ব্যবস্থাপনায় (traditional management) অভ্যস্ত। ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি সম্পর্কে তাঁহারা ওয়াকিবহাল নহেন।
৫। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ উপযুক্ত শিক্ষা ও পেশায় প্রশিক্ষিত বলিয়া ব্যবস্থাপনায় তাঁহাদের পারদর্শিতা অনেক বেশী।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের কোন পূর্ব-প্রশিক্ষণ থাকে না বলিয়া তাঁহারা ব্যবস্থাপনা-বিশারদ হইতে পারেন না।
৬। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের পারিশ্রমিক বেশী, কারণ তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় পেশাগত শিক্ষা ও অভিজ্ঞতার অধিকারী।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ বিশেষজ্ঞ নন বলিয়া অধিক পারিশ্রমিক দাবী করিতে পারেন না।
৭। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের চাহিদা খুব বেশী। এই কারণে তাঁহারা প্রায়ই একটি প্রতিষ্ঠান ছাড়িয়া অন্য প্রতিষ্ঠানে যোগ দিবার সুযোগ পান।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ সনাতনী ব্যবস্থাপনায় লিপ্ত থাকায় সহজে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে যোগদানের সুযোগ পান না।
৮। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ পরিবর্তনের সহিত তাল রাখিয়া চলিতে পারেন। এই কারণে তাঁহারা পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে সহজেই নূতন পদ্ধতি ব্যবস্থাপনায় আরোপ করিতে পারেন।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ পরিবর্তনের সহিত তেমন ওয়াকিবহাল নন বলিয়া এবং সনাতনী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ধারক বলিয়া ব্যবস্থাপনার নূতন পদ্ধতি সহজে আরোপ করিতে পারেন না।
৯। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ গতিশীল দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ করেন বলিয়া ব্যবস্থাপনায় নূতন চিন্তা-ভাবনা ও ধ্যান-ধারণা সৃষ্টি করেন।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ রক্ষণশীল মনোভাব পোষণ করেন এবং যে কোন ধরনের পরিবর্তনে অনীহা প্রদর্শন করেন।
১০। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ কোন না কোন পেশাদারী সংস্থার সদস্য এবং সেই সংস্থার প্রবর্তিত পেশাগত আচরণবিধি মানিয়া তাঁহাকে ব্যবস্থাপনার কার্য সম্পাদন করিতে হয়। কোন সদস্য নৈতিক আচরণবিধি অমান্য করিলে পেশাদারী সংস্থা খেলাপকারী সদস্যের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা-ভঙ্গের অপরাধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে।	অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণকে কোন বিশেষ আচরণবিধি বা নীতি মানিতে হয় না। তাঁহারা কোন পেশাদারী সংস্থার সদস্য নহেন বলিয়া শৃঙ্খলা-ভঙ্গের অপরাধে শাস্তির কোন প্রশ্নই উঠে না।
১১। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ একটি নির্দিষ্ট ভঙ্গিতে ব্যবস্থাপনা চালান। তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি আরোপ করেন।	অ-পেশাগত ব্যবস্থাপনায় কোন সুনির্দিষ্ট ভঙ্গি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় না।

ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণের উদ্ভব (Emergence of Professionalisation in Company Management in India) :

এ বিষয়ে সন্দেহের কোন অবকাশ নাই যে, ব্যবস্থাপনা একটি পেশা—ইহা একটি গতিশীল ও উন্নয়নশীল পেশা। জর্জ এস ক্লড (George S. Claude)-এর মতে "ব্যবস্থাপনাকে পুরোপুরি একটি পেশা বলা যায় না, তবে ইহা পেশার দিকে দ্রুত পদক্ষেপে অগ্রসর হইতেছে।" (Management is not outright a profession but it is taking giant steps in that direction.)

পশ্চিমী দেশে, বিশেষ করিয়া আমেরিকা, ইংলণ্ড, ফ্রান্স, জার্মানী ইত্যাদি দেশে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা দ্রুত উন্নত হইতেছে। ঐ সকল দেশে ব্যবস্থাপনার প্রতিষ্ঠান ও ব্যবস্থাপনা শিক্ষার প্রভূত উন্নতি এককথায় যুগান্তকারী বলা যাইতে পারে। পেশাগত শিক্ষায় প্রশিক্ষিত ব্যবস্থাপকগণ সহজেই কর্মসংস্থানের সুযোগ পান। আবার ব্যবস্থাপনাকে পেশাদারীকরণের উদ্দেশ্যে কোম্পানী অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণকে পেশাদারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের জন্য পাঠাইতে পারে। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ ব্যবস্থাপনায় নৈতিক আচরণবিধি আরোপ করেন এবং ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্ব মানিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদ দেখা যায়। নিয়মিত আশানুরূপ লভ্যাংশ পাইলেই বিনিয়োগকারিগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর সন্তুষ্ট থাকেন। শেয়ারহোল্ডারগণ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয়ভাবে অংশ গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক হন। এই কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপনার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পাইয়াছে। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলুপ্তির পর ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপনার সম্ভাবনা উজ্জ্বল বলিয়া মনে করা হইতেছে। কিন্তু এই সম্ভাবনা তেমন বাস্তবায়িত হইতেছে না, কারণ অধুনালুপ্ত ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা উপদেশাত্মক সংস্থা, সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানী, ব্যবস্থাপক পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপকের নূতন রূপ পরিগ্রহ করিয়াছে। আবার ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পর অনেক বড় বড় কোম্পানীকে পারিবারিক কারবারী গোষ্ঠী ক্রয় করিয়া লইয়াছে এবং এই সকল কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় বংশানুক্রমিক পরিচালনার ধারা বজায় রাখিয়াছে।

ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এখনও মূলতঃ বংশানুক্রমিক। ভারতের অধিকাংশ কোম্পানীই পরিবারভিত্তিক এবং ইহাদের ব্যবস্থাপনায় পরিবারের কায়েমী স্বার্থের প্রভাব খুবই প্রকট। এই সকল পরিবারভিত্তিক কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে পরিবারের সদস্যগণই পরিচালকপদে মনোনীত হন। তাঁহারা পেশাদারী ব্যবস্থাপনায় আগ্রহী নন। দৃষ্টান্তভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (management by instance) ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সাধারণ রীতি। পিতার অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুতে পুত্র ব্যবস্থাপনার অধিকারী হন। সুতরাং ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনার (management by inheritance) ধারা এখনও বজায় আছে। কোম্পানীর উচ্চ পদগুলি পরিবারের ব্যক্তিরাই অলংকৃত করেন। তাঁহাদের সব সময় পেশাগত ব্যবস্থাপনার শিক্ষা ও যোগ্যতা থাকে না। এই কারণে তাঁহারা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তত্ত্বগত নীতি, মান, নিয়ম-কানুন, দর্শন, মূল্যবোধ, ভঙ্গি ও আচরণবিধি প্রয়োগে আগ্রহী নন। এই সকল কারণে ভারতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি ব্যাহত হইতেছে।

ভারতে বস্তুতঃ 'বিক্রেতার বাজার' (*seller's market*) প্রাধান্য বিস্তার করিয়াছে। প্রতিযোগিতা তীব্র না হওয়ায় কারবারীদের নিকট 'ব্যয় সচেতনতা'র (cost consciousness) প্রয়োজনীয়তা এখনও তেমন অনুভূত হয় নাই। আমাদের দেশের কারবারিগণ কর, শিল্প-বিরোধ, পরিবহণের অব্যবস্থা, অনিয়মিত বিদ্যুৎ ও শক্তি সরবরাহ ইত্যাদি সমস্যায় এত বেশী জর্জরিত যে, তাঁহাদের নিকট

ব্যবস্থাপনার পেশাদারীকরণ একটি বিলাস ছাড়া আর কিছুই নয়। ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণ এখনও সুদূর-পরাহত। ব্যবস্থাপনার চাবিকাঠি এখনও পরিবারের হাতে। এই কারণে কোম্পানীতে পারিবারিক ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত প্রকট। ইহা শিল্প উন্নয়ন ও কোম্পানী প্রবর্তনে ক্রমাগত বাধা সৃষ্টি করিতেছে। পারিবারিক ব্যবস্থাপনার দুইটি উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হইতেছে :

(১) কোম্পানীর মালিকানা ও ব্যবস্থাপনা উভয়ই পরিবারের সদস্য-কবলিত হয় ;

(২) পরিবারভিত্তিক কোম্পানীর একমাত্র উদ্দেশ্য হইল মুনাফার সর্বাধিকীকরণ।

প্রতিযোগিতা না থাকিলে পরিবারভিত্তিক কোম্পানীগুলি সাফল্যের সহিত কোম্পানী পরিচালনা ও অত্যধিক মুনাফা করিতে পারে। কিন্তু মুনাফা অর্জনই কারবারের সাফল্যের একমাত্র মাপকাঠি নয়। পরিবারভিত্তিক ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী মনোভাব থাকে না। মিস্টার পি. এল ট্যাণ্ডন (Mr. P. L Tandon)-এর মতে, "কোন পারিবারিক কারবারে পেশাদারী ইঞ্জিনিয়ার, হিসাবরক্ষক এবং বিপণনকারী থাকেন, কিন্তু সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষমতা পরিবারের কর্তার হাতে কেন্দ্রীভূত থাকে। তাঁহার পেশাগত যোগ্যতা থাকে না, শুধু অভিজ্ঞতা ও অন্তর্দৃষ্টি থাকে। এই কারণে সিদ্ধান্তগ্রহণের উৎকর্ষতা আধুনিক পেশাদারী পর্ষদের অনুরূপ নহে।" (In a family business, you have professional engineers, accountant and marketers, but all decision-making tasks are centralised at the top, with the head of the family, who has no professionalism, but perhaps only experience and intuition, the decisions are not likely to be as good as that of a modern Professional Board.)

ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অস্বীকার করা যায় না। সাম্প্রতিককালে ভারতে ব্যবস্থাপনা শিক্ষার ও প্রশিক্ষণের নিয়মমাফিক ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইয়াছে। ইহাতে ব্যবস্থাপনার নীতি, কার্যাবলী ও পদ্ধতির উপর জ্ঞানার্জনের সুবিধা সম্প্রসারিত হইতেছে। সরকারী ও বেসরকারী ক্ষেত্রে বেশ কিছু ব্যবস্থাপনা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। এই সকল প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার পুঁথিগত শিক্ষা ও ব্যবহারিক ক্ষেত্রে নীতির প্রয়োগে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে। কলিকাতা, আমেদাবাদ, ব্যাঙ্গালোর ও লক্ষ্ণৌতে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক ইণ্ডিয়ান ইনস্টিটিউট অফ্ ম্যানেজমেণ্ট (Indian Institute of Management) প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে। ব্যবস্থাপনা শিক্ষার প্রসারে এই প্রতিষ্ঠানগুলি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও জনপ্রিয়। ব্যবস্থাপনা বৃত্তি শিক্ষার প্রসারের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় স্তরেও পঠন-পাঠনের ব্যবস্থা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে। বেসরকারী ক্ষেত্রেও বেশ কিছু ব্যবস্থাপনা শিক্ষার প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে এবং ইহাদের মধ্যে কতকগুলি স্বনামধন্য। সারা ভারত বৈজ্ঞানিক ও কারিগরী শিক্ষা পর্ষদ্ (All India Board of Scientific and Technical Education) কারবারী ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত পাঠ্যসূচীর মান স্থির করিয়াছে। কিন্তু তৎসত্ত্বেও ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি তেমন উল্লেখযোগ্য নহে, কারণ—

(১) ব্যবস্থাপনা শিক্ষার সংখ্যা প্রয়োজনের তুলনায় যথেষ্ট নহে এবং ব্যবস্থাপনা বিদ্যায় শিক্ষিত যোগ্য ব্যবস্থাপকের সংখ্যাও অপ্রতুল।

(২) সরাসরি ব্যবস্থাপকের পদে নিয়োগের সম্ভাবনাও কম বলিয়া কর্মসংস্থানের সুযোগ সীমিত।

(৩) ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এখনও মূলতঃ বংশানুক্রমিক বা পরিবারভিত্তিক।

(৪) প্রায় সমস্ত দ্রব্যের ক্ষেত্রেই ভারতে 'বিক্রেতার বাজার' (sellers' market) দেখা যায়। সুতরাং প্রতিযোগিতার তীব্রতা নাই বলিলেই চলে।

(৫) কারবারীদের মনে এখনও ব্যয়-সচেতনতা (cost consciousness) তেমন জাগ্রত হয় নাই। ব্যয়-সংকোচনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে কারবারীরা তেমন উৎসাহী নন।

(৬) পরিবারভিত্তিক কোম্পানীগুলি ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্ব ও নৈতিক আচরণবিধি মানিতে চায় না।

(৭) প্রভাবশালী কিছু শিল্পগোষ্ঠীর হাতে অধিকাংশ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত হইয়া আছে।

ব্যবস্থাপনা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলির বিকাশ এবং অল ইণ্ডিয়া ম্যানেজমেন্ট এসোসিয়েশন (All India Management Association)-এর প্রতিষ্ঠা ভারতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার উদ্ভবের ক্ষেত্রে নিঃসন্দেহে একটি উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ। কিন্তু পেশাদারীকরণের গতি খুবই শ্লথ। ফলে দেশের অর্থ নৈতিক উন্নয়ন ব্যাহত হইতেছে। ভারতীয় বৃহৎ কোম্পানীগুলিতে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বিচ্ছেদও প্রকট। এই সকল কারণে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন আশু প্রয়োজন। পরিবারভিত্তিক ব্যবস্থাপনার প্রাধান্য ভারতীয় কোম্পানীতে মেধাতন্ত্রের (meritocracy) প্রয়োজনীয়তা হ্রাস করিতেছে। ইহা পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের বিচক্ষণতা ও দক্ষতার পূর্ণ ব্যবহার করিতে পারিতেছে না। তবে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার জটিলতা যে হারে বৃদ্ধি পাইতেছে তাহাতে মালিকপক্ষকে বাধ্য হইয়া পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের সাহায্য গ্রহণ করিতে হইবে।

ভারতীয় অর্থ-ব্যবস্থায় মিশ্র অর্থনীতির প্রবর্তন করা হইয়াছে। মিশ্র অর্থনীতির প্রবর্তনে ভারতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইয়াছে। রাষ্ট্রীয় উদ্যোগগুলি ইহাদের ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত সমস্যাগুলি সমাধানের জন্য ক্রমশঃই পেশাগত ব্যবস্থাপনার দিকে ঝুঁকিতেছে। উন্নত সেবা পরিবেশন ও দক্ষ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে সরকারী সংস্থায় বর্তমানে অধিক সংখ্যায় পেশাদারী ব্যক্তিকে নিযুক্ত করিবার প্রবণতা লক্ষণীয়। পূর্বে যে সরকারী সংস্থাগুলি প্রায়ই লোকসানে চলিত বর্তমানে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রবর্তনে সেইগুলির মধ্যে অনেক প্রতিষ্ঠান দক্ষতার সহিত কারবার পরিচালনা করিতে সক্ষম হইয়াছে। সুতরাং বলা যাইতে পারে যে, ভারতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার তাৎপর্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যদিও পেশাদারীকরণের অগ্রগতির হার তেমন উল্লেখযোগ্য নয় তথাপি ইহা নিশ্চিতভাবে বলা যায় যে, ভারতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার শুভযাত্রা আরম্ভ হইয়াছে।

ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনা কি বেশীদুর অগ্রসর হইতে পারে? (Can Professional Management make much of a headway in India?) ঃ

ভারতের অর্থ নৈতিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে পেশাগত ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবসায়নের উত্তরকালে বিধিবদ্ধ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যে শূন্যতার সৃষ্টি হইয়াছে উহা পূরণ করিবার জন্য পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্টগণের ভূমিকা অধিকতর যোগ্যতার সহিত পালন করিতে পারেন। বৃহদাকার কোম্পানীতে মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে গভীর বিচ্ছেদ পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তাকে উত্তরোত্তর বৃদ্ধি করিতেছে। নিম্নলিখিত কারণে ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাগত ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি অব্যাহত থাকিবে বলিয়া মনে করা হয়:

১। দ্রুত পরিবর্তনশীল অর্থ নৈতিক ও সামাজিক কাঠামোয় পেশাগত ব্যবস্থাপনা সহজেই বিজ্ঞানভিত্তিক উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে ব্যবস্থাপনায় সাফল্যের সহিত প্রয়োগ করিতে পারে।

২। পেশাগত ব্যবস্থাপনা পরিবারভিত্তিক সনাতনী ব্যবস্থাপনার ধারাকে পরিবর্তিত করিয়া আধুনিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আরোপ করিতে সাহায্য করে।

৩। বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনায় ব্যবস্থাপনার গুণগত মান বৃদ্ধি পায় না। পেশাগত ব্যবস্থাপনাই শুধু ব্যবস্থাপনায় উৎকর্ষ আনে। পরিবারভিত্তিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আত্মীয়-পরিজন, পুত্র-পৌত্রাদি ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ পদে অধিষ্ঠিত থাকেন বলিয়া ব্যবস্থাপনার মান তেমন উন্নত হয় না। পরিবারের যে সকল সদস্য ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করেন তাঁহাদের অধিকাংশেরই প্রথাগত ব্যবস্থাপনা-শিক্ষা থাকে

না। এই কারণে তাঁহাদের দক্ষতা ও বিচক্ষণতা সন্দেহাতীত নহে। অপরদিকে পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের প্রথাগত ব্যবস্থাপনা-শিক্ষা থাকায় তাঁহারা ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও গতিশীলতা আনিতে সক্ষম হন। শুধু সংশ্লিষ্ট কোম্পানীই যে পেশাগত ব্যবস্থাপনার সুবিধা ভোগ করে তাহাই নহে, ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধি করিয়া সারা দেশের অর্থ নৈতিক উন্নয়নেও ইহা সাহায্য করে।

৪। অনুপ্রাণিতকরণের মাধ্যমে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা শ্রমিকের উৎপাদিকা-শক্তির সহিত তাহার পারিশ্রমিকের সামঞ্জস্য বিধান করিতে পারে। ইহা কারবারের ব্যয়-সংকোচনে সহায়ক।

● **মন্তব্য (Comment) ঃ**

ভারতের কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বর্তমানে যে বিষয়টি প্রয়োজনীয় তাহা হইল আরও অধিক পরিমাণে পেশাদারীকরণ (More and more professionalisation is what is required to-day in the management of companies in India) ঃ

বিভিন্ন প্রকার কারবারী কাঠামোর মধ্যে কোম্পানী সংগঠনই ভারতে সর্বাপেক্ষা জনপ্রিয় কারবার। বৃহদাকার কোম্পানীর সংখ্যা বৃদ্ধি, সামাজিক কল্যাণের তাগিদ, শিল্পোন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা, মিশ্র অর্থনীতির লক্ষ্য পূরণ, ব্যবস্থাপনায় জটিলতা এবং কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর অধিকতর নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজনীয়তা ভারতীয় কোম্পানী আইনের বিধানগুলিকে আরও কঠোর করিয়াছে। কোম্পানী ও অন্যান্য আইনের বিধানগুলি সঠিকভাবে প্রয়োগ করিবার জন্য বিশেষজ্ঞ জ্ঞান ও দক্ষতার প্রয়োজন। পেশাগত ব্যবস্থাপনা এইরূপ জ্ঞান ও দক্ষতা প্রয়োগে সক্ষম।

চিকিৎসক, আইনবিদ্ ইত্যাদি পেশাদার ব্যক্তি। তাঁহারা বিশেষ ধরনের কাজে দক্ষ ও বিচক্ষণ। ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার ইত্যাদি পেশাদারী ব্যক্তিদের মত কোম্পানী ব্যবস্থাপকগণকেও পেশাদার হইতে হইবে। কোম্পানীর কার্যকলাপ দক্ষতার সহিত পরিচালনা করিতে হইলে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ অত্যাবশ্যক। পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণ কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বিশেষায়িত সেবা, নির্দেশ, আদেশ ও উপদেশ প্রদান করেন। ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ বিধানে বিশেষায়িত জ্ঞান ও পদ্ধতি প্রয়োগের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। উপরন্তু, ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা সামাজিক দায়িত্ব পালনে ও নৈতিক আচরণবিধি প্রয়োগে ব্যর্থ হইয়াছে। উহাদের সার্থক রূপায়ণেও পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন প্রয়োজন। ইহা কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় তত্ত্বগত নীতি, কার্য এবং পদ্ধতির ব্যবহারিক দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করিবে। গবেষণা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার মান উন্নয়ন করা সম্ভব। পেশাদারী ব্যবস্থাপনা এই বিষয়ে সহায়ক হইতে পারে। পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ নীতিজ্ঞানহীন অবৈধ আচরণ ও ক্রিয়াকলাপের অবসান ঘটায়। ইহা ব্যবস্থাপনার পদ্ধতি ও ভঙ্গিতে (style) উপযুক্ত মান, আচার-আচরণ, দর্শন, নীতি, ভূমিকা, মূল্যবোধ ইত্যাদি প্রয়োগ করিতে সাহায্য করে এবং ব্যবহারিক ক্ষেত্রে উহাদের সার্থক রূপায়ণে ও সম্প্রসারণে উদ্যোগ গ্রহণ করে। ইহা সীমিত সম্পদের সদ্ব্যবহার করিতে সাহায্য করে, উৎপাদিকা-শক্তির সহিত শ্রমিকের পারিশ্রমিকের সামঞ্জস্য বিধান করে, কর্মচারিগণকে কাজে অনুপ্রাণিত করে, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য উপযুক্ত উপদেশ প্রদান করে, বহুল উৎপাদন ও বহুল বণ্টন-ব্যবস্থায় সাহায্য করে এবং বাজার সম্প্রসারণে মূল্যবান উপদেশ দেয়। একমাত্র পেশাগত ব্যবস্থাপনাই বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনাকে প্রতিস্থাপন (replace) করিতে পারে। বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনায় বিশিষ্ট পদগুলি পরিবারের আত্মীয়-পরিজনেরা অধিকার করিয়া থাকে। তাঁহাদের প্রথাগত শিক্ষা না থাকিলে ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও বিচক্ষণতার অভাব দেখা যায়। উত্তম কারবারের অত্যাবশ্যকীয় শর্ত হইল উত্তম ব্যবস্থাপনা। ভারতীয় কোম্পানীগুলির অধিকাংশ সমস্যাই দুর্বল ব্যবস্থাপনাজনিত কারণে উদ্ভূত। একমাত্র পেশাগত ব্যবস্থাপনাই এই সকল সমস্যার সুষ্ঠু সমাধান করিতে পারে, কারণ

পেশাদারী ব্যবস্থাপনায় মেধাতন্ত্রের (meritocracy) সঠিক প্রয়োগ সম্ভব হয়। মেধাতন্ত্রে মেধা, জ্ঞান ও বিচক্ষণতা স্বীকৃত হয় এবং ইহা সমস্যার সঠিক সমাধান নির্দেশ করে। **পেশাগত ব্যবস্থাপনা মেধাতন্ত্রের প্রকৃষ্ট অভিব্যক্তি** (*Professional management is the perfect demonstration of meritocracy*)। পেশাদারী ব্যবস্থাপনা প্রথাগত ব্যবস্থাপনা-শিক্ষার উপর ভিত্তি করিয়া গড়িয়া উঠে। ইহার একটি সঞ্চিত জ্ঞান-ভাণ্ডার, ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা, নৈতিক আচরণবিধি এবং সামাজিক দায়িত্ব বোধ থাকে। সুতরাং সঙ্গত কারণেই ইহা ধরিয়া লওয়া যায় যে, পেশাগত ব্যবস্থাপনা ভারতীয় কোম্পানীগুলির অধিকাংশ সমস্যার সার্থক সমাধান করিতে সক্ষম হইবে।

● **মন্তব্য (Comment) :**

ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পেশাদারীকরণ এখনও সুদূরপরাহত (Professionalisation is still a far cry in Company Management in India) :

ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণের অগ্রগতি এখনও তেমন সন্তোষজনক নয়। ভারতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা এখনও সুদূরপরাহত, কারণ—

১। ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনা (hereditary management), কারণ ভারতের বৃহৎ কোম্পানীগুলির অধিকাংশই পরিবার-ভিত্তিক। বৃহৎ পরিবারগোষ্ঠী সংখ্যাধিক্য শেয়ার অধিকার করিয়া কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ পদগুলি অলংকৃত করেন।

২। পরিবারের যে সকল সদস্য কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ পদ অধিকার করেন, তাঁহাদের অনেকেরই উপযুক্ত যোগ্যতা ও প্রথাগত ব্যবস্থাপনা-শিক্ষা থাকে না। পুত্র, কন্যা বা আত্মীয়-পরিজন যাঁহারা কার্যনির্বাহী হিসাবে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা কার্যে লিপ্ত থাকেন তাঁহারা ব্যবস্থাপনার নীতি ও পদ্ধতি আরোপ করিয়া পদ্ধতিগত ব্যবস্থাপনায় উৎসাহী নন।

৩। যদিও সাম্প্রতিককালে সরকারী উদ্যোগে সর্বভারতীয় ব্যবস্থাপনা শিক্ষাকেন্দ্র ইণ্ডিয়ান ইনষ্টিটিউট অফ্ ম্যানেজমেণ্ট (Indian Institute of Management) কলিকাতা, আমেদাবাদ, ব্যাঙ্গালোর ও লক্ষ্ণৌতে প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে এবং বেসরকারী ক্ষেত্রে ও বিশ্ববিদ্যালয় স্তরে ব্যবস্থাপনা শিক্ষার প্রসার বৃদ্ধি পাইয়াছে, তথাপি ইহাদের সংখ্যা প্রয়োজনের তুলনায় যথেষ্ট নয়।

৪। অধুনা ভারতে কোম্পানী সংগঠনের সংখ্যা দ্রুত বৃদ্ধি পাইতেছে। প্রশিক্ষিত পেশাদারী ব্যবস্থাপকগণের সংখ্যা ক্রমবর্ধমান চাহিদা অপেক্ষা অনেক কম।

৫। সরকারী ও বেসরকারী ক্ষেত্রে ভারতে কোম্পানীর সংগঠনের সংখ্যা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে বটে, কিন্তু কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ বা মালিকেরা কোম্পানীর উপর নিয়ন্ত্রণ হারাইবার ভয়ে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন করিতে অনিচ্ছুক।

৬। প্রায় অধিকাংশ দ্রব্যের ক্ষেত্রেই ভারতে 'বিক্রেতার বাজার' (*sellers' market*)-এর প্রাধান্য লক্ষ্য করা যায় এবং ইহা পেশাদারী ব্যবস্থাপনার গুরুত্বকে বহুলাংশে হ্রাস করিয়াছে।

৭। ভারতীয় দ্রব্যের বাজারে প্রতিযোগিতার উপাদান অনুপস্থিত থাকায় অথবা প্রতিযোগিতা তীব্র না হওয়ায় সনাতনী বা ঐতিহ্যময় ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (traditional management) পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা তেমন অনুভূত হয় না। ভারতীয় কোম্পানীগুলি এখন ব্যয়-সংকোচনের প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে উদাসীন। ব্যয়-সচেতনতা (cost consciousness) জাগ্রত না হইলে পেশাগত ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি বিলম্বিত হইবে।

৮। ভারতের কারবারিগণ কর, শিল্প-বিরোধ, পরিবহণ, বিদ্যুৎ ও অন্যান্য শক্তি-সংক্রান্ত সমস্যায় এতই ব্যাপৃত থাকেন যে, পেশাদারীকরণের জন্য তাঁহারা উপযুক্ত মনোসংযোগ করিতে পারেন না।

৯। ছোট ছোট কোম্পানীতে পেশাদাবী ব্যবস্থাপক নিয়োগের সম্ভাবনা তেমন উজ্জ্বল নহে।

ভাবতীয় ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে পেশাদাবীকরণেব গুরুত্ব এখনও তেমন অনুভূত হয় নাই, কিন্তু তাই বলিয়া পেশাদাবীকবণেব প্রয়োজনীয়তাকে অবহেলা কবা যায় না। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার জটিলতা, কোম্পানীব আয়তন বৃদ্ধি, মুষ্টিমেয় কয়েকটি শিল্প-গোষ্ঠীব হাতে সম্পদ ও ক্ষমতাব কেন্দ্রীভবন, পবিবাবভিত্তিক বা বংশানুক্রমিক ব্যবস্থাপনা, ঘন ঘন কোম্পানী ও অন্যান্য আইনের পরিবর্তন ইত্যাদি কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় অচিবেই পেশাদাবীকবণেব দুর্বাব চাপ সৃষ্টি কবিবে।

পেশাদারী ব্যবস্থাপনাব প্রবর্তনে সবকাবেব দায়িত্বও কম নহে। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণ সুনিশ্চিত কবিতে হইলে বাষ্ট্রকেও নিম্নলিখিতভাবে উদ্যোগী হইতে হইবে :

১। বাষ্ট্রকে আইন প্রণয়নেব মাধ্যমে শুধুমাত্র প্রথাগতভাবে ব্যবস্থাপনা শিক্ষায় শিক্ষিত ব্যক্তিকেই ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত কবা যাইবে এইরূপ নির্দেশ জাবি কবিতে হইবে।

২। বাষ্ট্রকে ব্যবস্থাপনাব শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও পেশাদাবী সমিতিগুলিকে নৈতিক সমর্থন ও আর্থিক সাহায্য প্রদান কবিতে হইবে।

৩। বাষ্ট্রীয সংস্থাগুলিতে পেশাদাবী ব্যবস্থাপনাব ক্ষেত্রে আধুনিক ধ্যান-ধাবণা, নীতি, কর্মপ্রণালী, কার্যক্রম পদ্ধতি ইত্যাদিব প্রযোগ কবিতে হইবে।

৪। ব্যবস্থাপকগণেব অপেশাদারী ও নীতি-বহির্ভূত আচবণেব বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সরকারকে সচেষ্ট হইতে হইবে।

প্রশ্নাবলী

১। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল রূপ বলিতে কি বুঝ? ভারতীয কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পরিবর্তনশীল চিত্রের একটি আলেখ্য দাও।

[What do you understand by changing profile of company management? Give an outline of the changing profile of company management in India.] [পৃ: ৪২২—৪২৩]

২। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পূর্বে ও পরে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধরনের বিস্তারিত বিবরণ দাও।

[Give a broad idea of the emerging pattern of company management in India before and after the abolition of Managing Agency System.] [C. U.] [পৃ: ৪২৩—৪২৯]

৩। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পর কোম্পানী ব্যবস্থাপনায উদ্ভূত ধরন আলোচনা কর।

[Examine the emerging pattern of company management after the abolition of Managing Agency System.] [পৃ: ৪২৬—৪২৯]

৪। ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমসাময়িক গঠনের প্রকৃতির একটি বিবরণ দাও এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাগততা অর্জনের প্রতি উহাদের উপযোগিতা ও ফলপ্রসূতা ব্যাখ্যা কর।

[Outline the nature of contemporary forms of company management in India and examine their suitability and effectiveness towards achieving professionalism in corporate management.] [C. U.] [পৃ: ৪২৬—৪৩০, ৪৩৩—৪৩৪]

৫। ভারতে কোম্পানীসমূহের সমসাময়িক ব্যবস্থাপনার ধাঁচ হইতে ইহা অত্যন্ত স্পষ্ট যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সাবেকী পদ্ধতির যথেষ্ট পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে। ভারতে কোম্পানী সংগঠনের যে নূতন ব্যবস্থাপনার ধাঁচ সর্বশেষে উদ্ভূত হইয়াছে তাহার একটি রূপরেখা দাও এবং ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের পূর্বেকার প্রচলিত ব্যবস্থা হইতে উহা কোন্ বিষয়ে উন্নত?

[From the contemporary management patterns of companies in India, it is evidently clear that the traditional system of company management has undergone a profound charge. Outline the new management patterns of company organisations that have lately emerged in India and state in what respect they are an improvement over the system that existed prior to the Companies (Amendment) Act, 1970.] [C. U. [পৃ: ৪২৬—৪০৪]

৬। উপদেশাত্মক সংস্থা ও সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানী অথবা ব্যবস্থাপনার পরামর্শদানকারিগণের ভূমিকার সমালোচনামূলক আলোচনা কর।

তুমি কি মনে কর যে, ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতাগণ ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার সঠিক প্রতিস্থাপন?

কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর ব্যবস্থাপনার পরামর্শদাতাগণের সাফল্য নির্ভর করে?

[Discuss critically the role of Consultancy Organisation and Service Company or Management Consultants.

Do you think that Management Consultants are exact replacements of the erstwhile Managing Agency System?

On what factors the success and progress of Management Consultants depend?]

[C. U.] [পৃঃ ৪২৮—৪৩৪]

৭। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ও উপদেশাত্মক সংস্থার পার্থক্য আলোচনা কর।

[Distinguish between Managing Agency System and Consultancy Organisation.]

[পৃঃ ৪৩৪—৪৩৫]

৮। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার 'উপদেশাত্মক সেবাকার্য' বলিতে কি বুঝ?

[What do you understand by 'Consultancy Services' in company management?]

[পৃঃ ৪২৯—৪৩০]

৯। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপদেশাত্মক সংস্থাগুলির ভূমিকা আলোচনা কর।

[Discuss the role of Consultancy Organisations in company management.]

[C. U.] [পৃঃ ৪৩০—৪৩৩]

১০। কোম্পানীর 'পেশাগত ব্যবস্থাপনা' বলিতে কি বুঝ? তুমি কি ভারতে বৃহৎ কোম্পানীসমূহের ব্যবস্থাপনায় পেশাগততার উদ্ভব লক্ষ্য কর?

[What do you understand by 'Professional Management' of a company? Do you find emergence of professionalisation in the management of large companies in India?]

[C. U.] [পৃঃ ৪৩৬—৪৩৭, ৪৪২—৪৪৪৪]

১১। পেশাদারী ও অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনা—এই দুইটি ভঙ্গির মধ্যে তুমি কিভাবে পার্থক্য নির্ণয় করিবে? তুমি কি মনে কর যে, ভারতে যেখানে সামাজিক আদর্শ ও মূল্যবোধ এখনও ঐতিহ্য দ্বারা প্রভাবিত, সেখানে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা বেশীদূর অগ্রসর হইতে পারে?

[How do you distinguish between two styles—professional and non-professional management? Do you think that in India where social norms and values are still dominated by tradition, professional management can make much of a headway?]

[C. U.] [পৃঃ ৪৪০—৪৪১, ৪৪৪—৪৪৫]

১২। পেশাগত ব্যবস্থাপনা বলিতে কি বুঝ? ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনার ভূমিকা আলোচনা কর।

[What do you understand by Professional Management? Discuss the role of professional management in India.] [C. U.] [পৃঃ ৪৩৬—৪৪০]

১৩। ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীকরণ বলিতে কি বুঝায়? ভারতে পেশাগত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা বা কারণগুলি আলোচনা কর।

[What is meant by professionalisation in management? Discuss the need or reasons for professional management in India.] [পৃঃ ৪৩৫—৪৩৮]

১৪। মন্তব্য কর [Comment on]:

(ক) ভারতের কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বর্তমানে যে বিষয়টি প্রয়োজনীয় তাহা হইল আরও অধিক পরিমাণে পেশাদারীকরণ।

[More and more professionalisation is what is required to-day in the management of companies in India.] [C. U.] [পৃঃ ৪৪৫—৪৪৬]

(খ) ভারতীয় কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পেশাদারীকরণ এখনও সুদূরপরাহত।

[Professionalisation is still a far cry in company management in India.]

[C. U.] [পৃঃ ৪৪৬ ৪৪৭]

(গ) পেশাগত ব্যবস্থাপনা মেধাতন্ত্রের প্রকৃষ্ট অভিব্যক্তি।

[Professional management is the perfect demonstration of meritocracy.] [পৃঃ ৪৪৫—৪৪৬]

পরিশিষ্ট

ফরম ও বিজ্ঞপ্তির নমুনা

কোম্পানী আইন, কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ নিয়মাবলী ও ফরম, ১৯৫৬ (Central Government's General Rules and Forms, 1956) এবং ১৯৫৯ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (আদালত) নিয়মাবলীতে প্রায় ৩০০টি ফরমের (form) উল্লেখ আছে। বিভিন্ন ক্ষেত্রে উপযুক্ত ফরম (form) ব্যবহার করা কোম্পানীর ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক। কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট কোন বিষয়ে আবেদন করিবার সময় কোম্পানীকে নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করিতে হয়। তালিকা (tables) ও তফসিলগুলিও (schedules) প্রকৃতপক্ষে ফরম। তফসিলগুলি আবশ্যিকভাবেই ফরম, তবে তালিকাগুলি পথনির্দেশক। কিছু ফরম দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত হয়, কিছু ফরম কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট বিবরণী দাখিলের জন্য ব্যবহৃত হয় এবং কিছু ফরম আদালতের নিকট আবেদন করিবার জন্য ব্যবহৃত হয়। বিভিন্ন ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে বিজ্ঞপ্তি দিবারও প্রয়োজন হয়।

কোম্পানী আইনে নির্ধারিত ও সাধারণভাবে ব্যবহৃত কিছু ফরম ও বিজ্ঞপ্তির নমুনা দেওয়া হইল। (এই ফরম ও বিজ্ঞপ্তিগুলি প্রামাণ্য পুস্তক হইতে উদ্ধৃত করা হইয়াছে।)

[ব্যবহারিক ক্ষেত্রে এই সকল ফরম ও বিজ্ঞপ্তি ইংরাজীতেই ব্যবহৃত হয় বলিয়া এইগুলির নমুনা ইংরাজীতে দেওয়া হইল।]

SCHEDULE VI PART I

(*Section 211*)

Form of Balance Sheet

Balance Sheet of............(Here enter the name of the company) as on............(Here enter the date as at which the Balance Sheet is made out)

Figures for the previous year Rs.	LIABILITIES	*Figures for the current year* Rs.	*Figures for the previous year* Rs.	ASSETS	*Figures for the current year* Rs.
	SHARE CAPITAL Authorised......Shares of Rs......each. Issued : (distinguishing between the various classes of capital and stating the particulars specified below, in respect of each class) ......shares of Rs......each. Subscribed : (distinguishing between the various classes of capital and stating the particulars specified below, in respect of each class)......shares of Rs...... each......Rs. called up. (Of the above shares...shares are allotted as fully paid-up pursuant to a contract without payments being received in cash.) (Of the above shares...shares are allotted as fully paid-up by way of bonus shares.) *Specify the source from which bonus shares are issued, e.g., capitalisation of profits or Reserves or from Share Premium Account.* *Less* : Calls unpaid : (*i*) By Directors			FIXED ASSETS : Distinguishing as far as possible between expenditure upon (*a*) goodwill (*b*) land (*c*) buildings (*d*) leaseholds (*e*) railway sidings (*f*) plant and machinery (*g*) furniture and fittings (*h*) development of property (*i*) patents, trade marks and designs (*j*) livestock, and (*k*) vehicles, etc. *(Under each head the original cost and the additions thereto and deductions therefrom during the year, and the total depreciation written off or provided up to the end of the year is to be stated. Depreciation written off or provided shall be allotted under the different asset heads and deducted in arriving at the value of Fixed Assets.* *In every case where the original cost cannot be ascertained, without unreasonable expense or delay, the valuation shown by the books is to be given. For the purpose of this paragraph,*	

Figures for the previous year Rs.	LIABILITIES	Figures for the current year Rs.	Figures for the previous year Rs.	ASSETS	Figures for the current year Rs.
	(ii) By Others *Add* : Forfeited shares : (amount originally paid up) *(Any capital profit on reissue of forfeited shares should be transferred to Capital Reserve).* *Notes* : 1. *Terms of redemption or conversion (if any) of any redeemable preference capital are to be stated together with earliest date of redemption or conversion.* 2. *Particulars of any option on unissued Share Capital are to be specified.* 3. *Particulars of the different classes of preference shares are to be given.* *These particulars are to be given along with Share Capital.* *In the case of subsidiary companies, the number of shares held by the holding company as well as by the ultimate holding company and its subsidiaries shall be separately stated in respect of Subscribed Share Capital. The auditor is not required to certify the correctness of such share-holdings as certified by the management.)* RESERVES AND SURPLUS : (1) Capital Reserves (2) Capital Redemption Reserve (3) Share Premium Account (showing details of its utilisation in the manner provided in Section 78 in the year of utilisation).			*such valuation shall be the net amount at which an asset stood in the company's books at the commencement of this Act after deduction of the amounts previously provided or written off for depreciation or diminution in value, and where any such asset is sold, the amount of sale proceeds shall be shown as deduction.* *Where sums have been written off as a reduction of capital or a revaluation of assets, every balance sheet, (after the first balance sheet) subsequent to the reduction or revaluation shall show the reduced figures with the date of the reduction in place of the original cost.* *Each balance sheet for the first five years subsequent to the date of the reduction, shall show also the amount of the reduction made.* *Similarly, where sums have been added by writing up the assets, every balance sheet subsequent to such writing up shall show the increased figures with the date of the increase in place of the original cost. Each balance-sheet for the first five years subsequent to the date of the writing up shall also show the amount of increase made).* INVESTMENTS : Showing nature of investments and mode of valuation, for example, cost or market value, and distinguishing between— (1) Investments in Government or Trust Securities. (2) Investments in shares, debentures or bonds.	

Figures for the previous year Rs.	LIABILITIES	Figures for the current year Rs.	Figures for the previous year Rs.	ASSETS	Figures for the current year Rs.
	(4) Other Reserves specifying the nature of each Reserve and the amount in respect thereof.			*(Showing separately shares fully paid up and partly paid up and also distinguishing the different classes of shares and showing also in similar details investments in shares, debentures or bonds of subsidiary companies).*	
	Less · Debit balance in profit and loss account (if any).			(3) Immovable properties.	
	(The debit balance in the Profit and Loss Account shall be shown as a deduction from the uncommitted reserves, if any).			(4) Investments in the capital of partnership firms.	
	(5) Surplus, i.e., balance in profits and loss account after providing for proposed allocations, namely : Dividend, Bonus or Reserves.			*(Aggregate amount of company's quoted investments and also the market value thereof shall be shown).*	
	(6) Proposed additions to Reserves (7) Sinking Funds.			*Aggregate amount of company's unquoted investments shall also be shown).*	
	(Additions and deductions since last balance-sheet to be shown, under each of the specified heads. The word "fund" in relation to any "Reserve' should be used only where such Reserve is specifically represented by earmarked investments.)			CURRENT ASSETS, LOANS AND ADVANCES : (A) CURRENT ASSETS ·	
	SECURED LOANS .			(1) Interest accrued on Investments. (2) Stores and spare parts. (3) Loose Tools. (4) Stock-in-Trade. (5) Work-in-Progress.	
	(1) Debentures. (2) Loans and Advance from Banks. (3) Loans and Advances from subsidiaries. (4) Other Loans and Advances.			*[In respect of (2) and (4), mode of valuation of stock shall be stated and the amount in respect of raw materials shall also be stated separately where practicable. Mode of valuation of work-in-progress shall be stated.]*	
	(Loans from directors and or manager should be shown separately.) *Interest accrued and due on Secured Loans should be included under the appropriate sub-heads under the head "Secured Loans"*			(6) Sundry Debtors (a) Debts Outstanding for a period exceeding six months. (b) Other debts. *Less* Provision.	

Figures for the previous year Rs.	LIABILITIES	Figures for the current year Rs	Figures for the previous year Rs.	ASSETS	Figures for the current year Rs.
	The nature of security to be specified in each case. *Where loans have been guaranteed by managers and/or directors, a mention thereof shall also be made and also the aggregate amount of such loans under each head* [*In case of Debentures, terms of redemption or conversion (if any) are to be stated together with earliest date of redemption or conversion.*] UNSECURED LOANS . (1) Fixed Deposit . (2) Loans and Advances from subsidiaries (3) Short Term Loans and Advances (*a*) From Banks. (*b*) From Others. (*Short term loans include those which are due for repayment not later than one year as at the date of the balance-sheet.*) (4) Other Loans and Advances (*a*) From Banks. (*b*) From Others. (*Loans from directors and or manager should be shown separately.* *Interest accrued and due on Unsecured Loans should be included under the appropriate sub-heads under the head "Unsecured Loans."*			(*The amounts to be shown under Sundry Debtors shall include the amounts due in respect of goods sold or services rendered or in respect of other contractual obligations but shall not include the amounts which are in the nature of loans or advances*). *In regard to Sundry Debtors particulars to be given separately of—* (*a*) *debts considered good and in respect of which the company is fully secured ;* (*b*) *debts considered good or which the company holds no security other than the debtor s personal security , and* (*c*) *debts considered doubtful or bad.* *Debts due by directors or other officers of the company or any of them either severally or jointly with any other person or debts due by firms or private companies respectively in which any director is a partner or a director or a member to be separately stated.* *Debts due from other companies under the same management within the meaning of sub-section (1B) of Section 370 to be disclosed with the names of the companies. The maximum amount due by director or other officers of the company at any time during the year to be shown by way of a note.* *The Provision to be shown under this head should not exceed the amount of debts stated to be considered doubtful or bad and any surplus of such Provision, if already created, should*	

Figures for the previous year Rs.	LIABILITIES	Figures for the current year Rs.	Figures for the previous year Rs.	ASSETS	Figures for the current year Rs.
	Where Loans have been guaranteed by manager and/or directors, a mention thereof shall also be made together with the aggregate amount of such loans under each head. This does not apply to Fixed Deposits).			*be shown at every closing under "Reserves and Surplus" in the Liabilities side) under a separate sub-head. "Reserve for Doubtful or Bad Debts")*	
	CURRENT LIABILITIES AND PROVISIONS :			(7A) Cash balance on hand. (7B) Bank Balance— (a) with Scheduled Banks. (b) with others.	
	A. CURRENT LIABILITIES (1) Acceptances. (2) Sundry Creditors. (3) Subsidiary Companies. (4) Advance payments and unexpired discounts for the portion for which value has still to be given, e.g., in the case of the following companies · Newspaper. Fire Insurance. Theatres, Clubs, Banking, Steamship companies, etc. (5) Unclaimed Dividends. (6) Other Liabilities (if any). (7) Interest accrued but not due on loans.			*(In regard to bank balances, particulars to be given separately of—* (a) *the balance lying with Scheduled Banks on current accounts, call accounts and deposit accounts ;* (b) *The names of the bankers other than Scheduled Banks and the balance lying with each such banker on current account and the maximum amount outstanding at any time during the year with each such banker ; and* (c) *the nature of the interest, if any, of any director or his relative in each of the bankers (other than Scheduled Banks referred to in (b) above]*	
	B. PROVISIONS (8) Provision for Taxation. (9) Proposed Dividends. (10) For contingencies.			(B) LOANS AND ADVANCES : (8) (a) Advances and loans to subsidiaries. (b) Advances and loans to partnership firms in which the company or any of its subsidiaries is a partner. (9) Bills of Exchange. (10) Advances recoverable in cash or in kind.	

Figures for the previous year Rs	LIABILITIES	Figures for the current year Rs.	Figures for the previous year Rs	ASSETS	Figures for the current year Rs.
	(11) For Provident Fund scheme.			or for value to be received, e.g., Rates, Taxes, Insurance, etc.	
	(12) For insurance, pension and similar staff benefit schemes			(11) Balances with Customs, Port Trust, etc. (where payable on demand).	
	(13) Other provisions.			*[The instructions regarding Sundry Debtors apply to "Loans and Advances" also. The amounts due from other companies under the same management within the meaning of sub-section (1B) of Section 370 should also be given with the names of the companies; the maximum amount due from every one of these at any time during the year must be shown].*	
	A foot-note to the balance sheet to be added to show separately —			MISCELLANEOUS EXPENDITURE (to the extent not written off or adjusted)	
	(1) Claims against the company not acknowledged as debts.			(1) Preliminary expenses.	
	(2) Uncalled liability on shares partly paid.			(2) Expenses including commission or brokerage or underwriting or subscription of shares or debentures	
	(3) Arrears of fixed cumulative dividends.			(3) Discount allowed on the issue of shares or debentures.	
	(The period for which the dividends are in arrear or if there is more than one class of shares, the dividends on each such class that are in arrear, shall be stated. The amount shall be stated before deduction of income-tax, except that in the case of tax-free dividends the amount shall be shown free of income-tax and the fact that it is so shown shall be stated).			(4) Interest paid out of capital during construction (also stating the rate of interest).	
	(4) Estimated amount of contracts remaining to be executed on capital account and not provided for.			(5) Development expenditure not adjusted.	
	(5) Other moneys for which the company is contingently liable			(6) Other sums (specifying nature)	
	(The amount of any guarantees given by the company on behalf of directors or other officers of the company shall be stated and where practicable, the general nature and amount of each such contingent liability, if material, shall also be specified).			PROFIT AND LOSS ACCOUNT *(Show here the debit balance of profit and loss account carried forward after deduction of the uncommitted reserves, if any).*	

Share Certificate :

FORM OF SHARE CERTIFICATE

Counterfoil	Certificate of Equity Shares
Name of shareholder····················· Address····································· Description ································ For ··············· ········ ·· ····· shares Nos················to··························· inclusive. Date of certificate ························· Date of delivery····· ·············· ······ Folio in register························ ··· ····· ························· (Member's signature)	No···········The ABC Co. Ltd. Capital, Rs. 10,00,000 divided into 1,000 6% Pref. Shares of Rs. 100 each and 90,000 Equity Shares of Rs. 10 each. This is to certify that············of ···············is the registered holder of ···············Equity shares of Rupees ten each, numbered ······to ········· inclusive, subject to the Memorandum and Articles of the company, and that the sum of Rupees eight has been paid-up in respect of each of such shares. Given under the Common Seal of the Company, this·········day of········· (month) 19······ Common Seal Stamp ·························· ·························· Directors ···············Secretary

Note : No transfer of any of the within-named shares will be registered without the production of this certificate.

Share warrant (Bearer share) is given below :

FORM OF SHARE WARRANT

Counterfoil	Share Warrant
The ABC Company Ltd. For 1000 shares numbered·········to····· ···inclusive No. of certificate exchanged Issued to ········ ······ Name····················· Address··· ············ Dated····················· Folio in Register········· ························ (Member's signature)	The ABC Company Ltd. Stamp Share warrant No···for 1000 shares This is to certify that the bearer of this warrant is entitled to one thousand fully paid-up shares of Rs. 10 each, numbered— to—— inclusive in this Company, subject to the Articles of Association of the Company and the conditions endorsed therein. Given under the Common Seal of the Company, this·········day of········· (month) 19······ Common Seal . ·········· Directors ············ Secretary

Transfer of Shares

Subject to the provisions of Section 108, shares in the company shall be transferred in the following form :

FORM NO. 7-B

Date of presentation to the prescribed authority : ······

SHARE TRANSFER FORM

FOR THE CONSIDERATION stated below the "Transferor(s)" named do hereby transfer to the "Transferee(s)" named, his (their) executors, administrators and assigns, the shares specified below subject to the conditions on which the said shares are now held by the Transferor(s) and the Transferee(s) do hereby agree to accept and hold the shares subject to the conditions aforesaid.

Full Name of the Company	
Number and full description of shares	No. in Figures / No. in words / Description Equity/Pref. shares
	Distinctive Numbers
Whether the said shares are dealt in or quoted on a recognised Stock Exchange. If reply to above is Yes, name of Stock Exchange should be indicated[1]	

[1]If the shares are listed on more than one recognised Stock Exchange, name of any one such Stock Exchange only needs to be indicated.

TRANSFER FROM Transferor(s) name(s) in full, (Preferably typewritten or in block capitals)	
CONSIDERATION[2] (in words)	
TRANSFER TO Transferee(s) name(s) in full (Preferably typewritten or in block capitals). The name/names may be filled in before the instrument is lodged with the company for registration.	

Signature of witness with name and address in full (name preferably typewritten or in block capitals). .... Signature(s) of Transferor(s)[3] ....

Signature of witness with name and address in full (name preferably typewritten or in block capitals). Signature(s) of Transferee(s)[3] ......

Dated......... this day of ...... (month) One thousand nine hundred and......

[2]The consideration money set forth in a transfer may differ from that which the first seller will receive, owing to subsequent sales by the original buyer.

[3]Signature by thumb impressions, marks, etc. should be attested by a J. P., Magistrate, Notary Public or a similar authority holding a public office and authorised to use the seal of his office.

PARTICULARS OF TRANSFEREE(S)

Transferee(s)[4]	Shri, Shrimati, or Kumari	Occupation	Address	Father's/Husband's Name

Entered in Register of Transfer No·········
Approved
······ ······
····················

Date ·············

Folio
Specimen
Signature(s) of
Transferee(s)
················ ···
················ ···

BACK SIDE OF THE FORM

Note. Names must be rubber-stamped preferably in a straight line. Chronological order should be maintained.
Broker's Clearing Number should be stated when delivery is given by a clearing Member Bank.

Name of Delivering Broker or Clearing Member	Date	Name of Delivering Broker or Clearing Member	Date
		LODGED BY········ ······ FULL ADDRESS· ·······	

[4]Particulars in respect of each transferee should be entered in the same order in which transferees' names occur above.

	Power of Attorney	Probate	Letter of Administration
	DEATH CERTIFICATE Registered with the Company under No ············ Dated ············· ····· ············· [Signature (not initials) of Brokers, Bank, Company or Stock Exchange Clearing House.]		

(General Proxy Form) **FORM OF PROXY**

ABC COMPANY LIMITED

ADDRESS……

I/We……………………………… … …………………… . ………………… ……

……………………………………………………………………………………………… …

of……………… ……… . ….. ……………………………………………………………

being a member/members of the above named Company, hereby appoint Shri…… ……………… .. ……………of…………… …………… ……… …

or failing him, Shri……………… . …… .. …………………… ……………… ………

……………… …………………… ……of…… …. … … . …………………

as my/our proxy to vote for me/us on my/our behalf at the……Annual General Meeting of the Company to be held on……(day) · …(date), the · …(month)…… (year), and at any adjournment thereof.

Signed this….. ………day of…………………………………19…

Signature—————	Affix Revenue Stamp of 30 p.	—————

N.B. (a) Revenue Stamp of 30 paise is to be affixed on this proxy form.

(b) This form of proxy should be signed across the stamp as per specimen signature registered with Company.

(c) The proxy to be effective should be deposited at the Registered Office of the Company not less than 48 hours before the time fixed for the commencement of the Meeting.

FORM OF PROXY

[*See* Section 176 (6)]

I

Name of Company ·····

I/We··· ··of······in the district of······being a member/members of the above-named Company hereby appoint······of······in the district of······or failing him, of······in the district of······as my/our proxy to vote for me/us on my/our behalf at the meeting of the class of members of the company to which I/we belong to be held on the day of······19······and at any adjournment thereof.

Signed this······day of······19···

*II

Name of Company······

I/We ···of · ·in the district of····· being a member/members of the above-named Company hereby appoint·· of······in the district of······or failing him, of··· in the district of······as my/our proxy to vote for me/us on my/our behalf at the meeting of the class of members of the company to which I/We belong to be held on the······day of······19······and at any adjournment thereof.

Signed this····· day of ·····19···,

* This Form is to be used in favour of /† against the resolution. Unless otherwise instructed, the proxy will vote as he thinks fit.

† Strike out whichever is not desired.

Form of Proxy under Schedule IX

I. General Form

Name of Company·········

a member
I/We ········· of ········· in the district of·········being ———— of
members
the above-named Company hereby appoint ·· ······ of ··· ······ in the district of ············ or failing him ······ · ··· of ············ in the district of ········ as
my me my annual general meeting
——proxy to vote for —on-- behalf at the——————— ———
our us our general meeting (not being an annual general meeting) of the company to be held on the·········day of ········ and at any adjournment thereof.

Signed this········· day of ·········

30 Paise Revenue Stamp

II. Two-way Proxy Form

Form for affording members an opportunity of voting for or against a resolution [*]

Name of Company·········

I a member
—— ········· of ······ in the district of ········· being ———of the
We members
above-named Company, hereby appoint ········· of ··· ··· in the district of
my
········· or failing him ········· of ······ in the district of ·········, as——proxy
our

me my annual general meeting
to vote for — on — behalf at the——— —————————(not being an annual
us our general meeting
general meeting) of the Company, to be held on the ········· day of ······ 19··· and at any adjournment thereof.

Signed this ······ day of ······ 19···

30 Paise Revenue Stamp

[* This form is to be used †in favour of / against the resolution. Unless otherwise instructed, the proxy will act as he thinks fit.

† Strike out whichever is not desired.]

List/Register of Proxies

For the Proxies received for··················Meeting of the Company to be held on ······················ ··· · ···at ·················P.M.

Sl. No.	Date of Proxy	When lodged		Name of member giving Proxy	Name of person in whose favour proxy is executed	Folio in Register of Members		Number of shares held on the date of meeting by the proxy		Remarks
		Date	Time			Holder of proxy, if members	Member giving proxy	By himself solely or jointly with others	As Proxy	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Demand for a poll at the meeting

Dated···············

The Chairman of

ABC COMPANY LIMITED

We, the undersigned, being ······shareholders (or the holders of·· ·· ··· shares) in the above-named company, hereby demand that a poll be held on the following resolution which you declared duly carried on a show of hands :

(set out the resolution)

Signatures of shareholders

Notice of poll

ABC COMPANY LIMITED

Notice is hereby given that a poll will be held upon the following resolution at··· · ···on····· ···the·········day of···········between the hours of ·········and······

(set out the resolution)

By order of the Board,

Secretary

Dated this·· ······day of····· ···

Report of scrutineers

ABC COMPANY LIMITED

To
The Chairman,

We the scrutineers appointed at the······general meeting of the above named company to take the poll on the resolution.

"That······ · (set out the resolution·········)" hereby report that the result of the said poll was as follows :

For the resolution — Votes given in person·········
Votes given by proxy·········

Total·········

Against the resolution — Votes given is person·········
Votes given by proxy·········

Total·········

Majority for/against the resolution······················· · ···············

Signature of Scrutineers
1·········
2·········

Polling Paper

ABC COMPANY LIMITED

FOR POLL UPON·········(Resolution No·········) placed before the········· MEETING of the ABC COMPANY LIMITED held on ············19············

Equity shares held		Votes cast	
Number			
From	To	For	Against

Dated·········19·········

Signature of
Member or Proxy*

*If representing a company, he should sign as such mentioning the authority under which he is casting votes in a poll.

FORM No. 23

No. of Company..................

THE COMPANIES ACT, 1956

Registration of Resolution and Agreements

(*Pursuant to Section 192*)

Limited/Private Ltd.

Name of the Company ....

Presented by... ....

To the Registrar of Companies,

A—*Section 192(4)(a)*

Special Resolution(s)

(i) Date of despatch of notice specifying the intention to propose the Resolution(s)

(ii) Passed on

(iii) At a general meeting of the members of the said company, duly convened and held at... ....in the town of.... ....on the ....day of .... 19........ , the following Resolution(s) was/were passed.

Resolved that

....
....

B—*Section 192(4)(b)* :

Resolution(s) which has/have been agreed to by all the members of a company, but which, if not agreed to, would not have been effective for their propose, unless they have been p·ssed by a special resolution.

(i) Date of despatch of notice specifying the intention to propose the resolution

(ii) Passed on

(iii) At a general meeting of the members of the said company duly convened and held at.........in the town of.........on the.........day of......... ....19.. ... .., the following Resolution(s) was/were passed :

Resolved that

... ...

C—*Section 191(4)(c) Resolution(s) of Board of Directors regarding Managing Director.*[1]

At a meeting of the directors of the said company, duly convened and held at.........in the town of ...on the......day of......19......, the following resolution(s) was/were duly passed.

Resolved that

....
....

[1]Certified copies of all the agreements should also be enclosed with this form.

D—*Section 192(4)(c) : Agreement(s) relating Managing Director*

Agreement(s) relating to the appointment, re-appointment or renewal or variation in the terms of appointment of Managing Director.

(i) Name of managing director

(ii) Date of agreement

(iii) Brief particulars of the terms of agreement

(iv) Brief particulars of variation, if any

E—*Section 192(4) d [omitted]*

F—*Section 192(4)(e)*

Resolution(s) or agreement(s) agreed to by all the members of any class of shareholders.

(i) Date of agreement

(ii) Class of shareholders

(iii) Brief particulars of agreement

G—*Section 192(4)(e)*

Resolution(s) according consent to the exercise of powers by the Board under Section 293 (1)(a), (d) and (e) and resolution passed by a company under Section 294.

At a general meeting of the members of the said company duly convened and held at ·········in the town·········on the······day of······19······, the following resolution(s) was/were passed :

Resolved that············

············ ; and·········

H—*Section 192(4)(f),*

Resolution for voluntary winding up passed in pursuance of sub-section (1) of Sec. 484.

[(A)] In the case of a special resolution :

(i) Date of despatch of notice specifying the intention to propose the resolution

(ii) Passed on

(iii) At a general meeting of the members of the company, duly convened and held at·········in the town of····· ···on the·········day of··· 19·· ···, the following special resolution was passed :

Resolved that ······ ······

Signature
Designation

(B) In the case of an ordinary resolution :

At a general meeting of the members of the said company, duly convened and held at ········in the town of·········on the··· ···day of·········19······, the following ordinary resolution was passed :

Resolved that · ··· ···········

Signature
Designation*

*State whether director, managing/whole-time director, manager or secretary.

FORM No. 24

No. of Company

THE COMPANIES ACT, 1956.

Form of application to the Central Government for increasing the number of Directors of the Company.

[*Pursuant to Section* 259]

Limited/Private Limited

1. Name of Company
2. Address of its registered office
3. Maximum number of directors permitted—
   (i) If company in existence on 21st July, 1951, under Articles in force on that date.
   (ii) If company formed after 21st July, 1951, under Articles in force on date of incorporation.
4. Number of directors in office on the date of application
5. Number of directors proposed to be added
6. Reasons for increasing the number
7. Particulars regarding existing directors—

Name	Address	Nationality	Description	Occupation	Date of birth and age
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

8. If names of the persons proposed to be appointed directors in case Government accords its approval have been settled, particulars relating to those persons

Name of proposed Directors	Addresses	Nationality	Description	Occupation	Date of birth and age
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

9. Copy of the Resolution, and proceedings of the general meeting of the company with details of voting, in a separate sheet which should be signed by the signatories in the form should be furnished.

9-A. Name and address of the present auditors of the company.

9-B. The names and dates of the newspapers in which notice pursuant to Section 640-B have been published.

9-C. Whether a copy of the application together with enclosures thereto has been forwarded to the Registrar pursuant to Rule 20-A(1).

10. *Declaration*

I/We solemnly declare that facts·········stated in this application are true to the best of my/our knowledge and the other facts are true to the best of my/our information and belief.

Signature············

Dated this········ ··day···········19········ Designation········

FORM NO. 24-A

Registration No. of Company··· ············
Nominal Capital Rs.························ · ···
Paid-up Capital Rs.············ ··· ··· ··

THE COMPANIES ACT, 1956

Form of application to the Central Government for obtaining the previous approval for entering into contracts with the company for the sale, purchase or supply of any goods, materials or services, pursuant to proviso to Section 297 (I).

1. (*a*) Name of the Company :
   (*b*) Address of its registered office :
   (*c*) Address of the principal office if it is other than the registered office :
   (*d*) Branches at··· ······

2. (*a*) Management structure (full list of Directors Managing Directors/Manager/Secretary with particulars of other Directorships, if any, held by them) :
   (*b*) Details of the existing capital structure :
   (*c*) Turnover (for each of the last three financial years) .
   (*d*) Net profits (for each of the last three financial years) :

3. (*a*) The proposal for which the Central Government's approval is sought and the reasons therefor :
   (*b*) Particulars of the contract to be entered into (copy of agreement, if any, to be furnished) :
   (*c*) Whether the terms of contract conform to the prevailing market rates :

4. Whether the company has entered into any contract with any other person in respect of sale, purchase or supply of the same kind of goods, materials or services and whether the terms of such contract are similar to the terms of the proposed contract(s). Reasons for variation in rates, if any, should be indicated.

5. Whether the proposed contract(s) has/have been approved by the Board of Directors ; if so, a copy of the resolution passed should be attached.

6. *Declaration* :

I/We solemnly declare that the facts stated in this application are true to the best of my/our knowledge, information and belief.

Dated : Signature ···················
Day of········ 19 ········ **Designation**··················

FORM NO. 24-B

Registration No. of Company············

Nominal Capital Rs.················· ..

Paid-up Capital Rs.···················

THE COMPANIES ACT, 1956

Form of application to the Central Government for obtaining prior consent for the holding by certain persons, of any office of place of profit in a company, pursuant to Section 314 (1-B).

1. (*a*) Name of the Company :

(*b*) Address of its registered office :

(*c*) Address of the principal office if it is other than the registered office :

(*d*) Branches at·· ··················

2. (*a*) Management structure (full list of Directors/Managing Directors/ Manager/Secretary with particulars of other directorships, if any, held by them :

(*b*) Details of the existing capital structure :

(*c*) Turnover (for each of the last three financial years) :

(*d*) Net profits (for each of the last three financial years) :

3. (*a*) The proposal for which the Central Government's approval is sought

(*b*) Term of appointment/proposed appointment including the remuneration payable (remuneration to include salary, commission, perquisites, etc.) :

(*c*) Relationship to any director or manager, and the name of the interested director/manager :

(*d*) Nature of services to be rendered :

(*e*) In case of an appointment existing on the commencement of the Companies (Amendment) Act, 1974, the date since when the office has been held and the rate of remuneration during a period of the last three years :

(*f*) Age, qualifications and experience of the person proposed to be appointed :

4. If the proposal is for appointment to any office or place of profit—

(*a*) of a private company, names of the directors including managing or whole-time director or manager, as the case may be, of such company :

(*b*) of a partnership firm, the names of partners thereof :

5. The extent of benefits accruing to the directors, manager or relatives of such directors/managers, as the case may be, of the applicant company if the person is appointed :

6. Number of other employees who are in receipt of not less than six thousand rupees per month together with the following particulars :

(*a*) Designation and/or nature of employment of the employee :

(*b*) Remuneration received :

(*c*) Date of commencement of employment :

(*d*) Relationship, if any, with director(s) :

7. Whether any relative of the employee/proposed employee is in receipt of monthly remuneration and, if so, the amount thereof :

8. Whether the proposal has been approved by the company in General Meeting ; if so, one copy of the resolution passed should be furnished.

9. *Declaration* :

I/We solemnly declare that the facts stated in this application are true to the best of my/our knowledge, information and belief.

Dated : Signature…………

Day of…………19 · … Designation·· ……

FORM NO. 25-A

Registration No. of Company…………

Nominal Capital Rs.……… …… … …… .

THE COMPANIES ACT, 1956

Form of application to the Central Government for approval of appointment re-appointment and remuneration payable to Managing/Whole-time Director(s or Manager.

[*Pursuant to Section 269, 311 and 388*]

1. (*a*) Name of the Company :

(*b*) Address of its registered office :

(*c*) Date of its registration :

2. Main Business :

3. Details of the capital structure of the company :

4. Particulars of shares held by foreigners, or proposed to be issued to foreigners, if any :

5. Nature and form of the existing management :

(i) Is the Company managed by—

(*a*) Board of Directors ?

(*b*) Managing/Whole-time Director ?

(*c*) Manager ?

Give full details indicating the date from which the arrangement has been at work.

(ii) Particulars of remuneration payable to Managing/Whole-time Director/Manager :

(iii) Nature of services rendered by the Managing/Whole-time Director/Manager :

(iv) Particulars of commission, allowances, fees, salaries and perquisites, if any, payable to Director(s) not indicated against sub-item (ii) above :

6. Proposal for which Central Government's approval is sought and the reasons therefor :

7. Particulars of remuneration payable to proposed Managing/Wholetime Director/Manager :

	Proposed to be paid by the applicant company Rs.	Payable by other companies (if any) Rs.
(i) Salary :		
(ii) Bonus :		
(iii) Fees :		
(iv) Commission :		
(v) Perquisites and their money values ; and		
(vi) For other services or in any other capacity, e.g., guarantee commission, consultancy or professional charges (give details of services rendered or capacity held) :		

8. Consideration on which the proposed remuneration has been fixed :

9. Direct and indirect interest of Directors/Manager in selling/buying agencies. Distributors, if any (Give full particulars indicating the financial benefit derived during the last three years and names of Directors concerned) :

10. Details of remuneration payable to any relative or Managing/Whole-time Director :

11. (i) Do the Articles of Association provide for the appointment of managing/whole-time director/manager ? (Give reference to them) ; if not, please indicate in full detail, the authority under which the proposed appointments are to be made :

(ii) Has the proposal for which the Government's approval has been sought, been approved by the Board of Directors of the company or by the company in general meeting ?

(iii) If the proposal involves any increase in the number of managing or whole-time directors or if the proposal is initially to appoint more than one managing or whole-time director, the full reasons justifying the same and also the division of duties and responsibilities between the managing/whole-time directors should be furnished :

(iv) The names of newspapers in which the notices under Section 640-B have been published along with the dates thereof :

12. If the proposed Managing/Whole-time Director/Manager was previously under the employment of the company, particulars of the post held by him and remuneration drawn by him during the last three years :

13. Nature of services to be rendered by the Managing/Whole-time Director/Manager as such for which the remuneration proposed above is to be paid :

14. Whether the Managing/Whole-time Director suffers from any of the disqualifications mentioned in Section 267/385 of the Companies Act, 1956 :

15. Is the proposed Managing/Whole-time Director/Manager working in any other company as managing/whole-time director/employee ? If so, give details indicating the remuneration drawn by him during the last three years :

16. Was the proposed Managing/Whole-time Director/Manager involved at any time in proceedings under any of the following Acts or is any such proceeding pending ?

(i) The Indian Stamp Act, 1899 (2 of 1899).
(ii) The Central Excise and Salt Act, 1944 (1 of 1944).
(iii) The Imports and Exports (Control) Act, 1947 (18 of 1947).
(iv-A) The Industrial (Development and Regulation) Act, 1951 (61 of 1951).
(iv) The Prevention of Food Adulteration Act, 1954 (37 of 1954).
(v) The Essential Commodities Act, 1955 (10 of 1955).
(vi) The Companies Act, 1956 (1 of 1956).
(vii) The Wealth-tax Act, 1957 (27 of 1957).
(viii) The Income-tax Act, 1961 (43 of 1961).
(ix) The Customs Act, 1962 (52 of 1962).
(x) The Gold Control Act, 1968 (44 of 1968).
(xi) The Foreign Exchange Regulation Act, 1973 (46 of 1973).
(xii) The Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974 (52 of 1974).

17. Effective Capital on......... ....

(date of last Balance Sheet)

(i) Paid-up Capital :
(ii) Share Premium :
(iii) Reserves and Surplus (Annex details) :
(iv) Long-term loans (including deposits received, if any) :
(*a*) Secured
(*b*) Unsecured

Less : Investment............

Less : Accumulated losses and preliminary expenses not written off :
Effective Capital :

18. Working results for last three years 19........., 19 ...., 19........., ended—Rs.........

(i) Turnover :

(ii) Net Profit as per Section 198 :

(iii) Director's/Manager's remuneration (Give details)

(1) Sitting fees :

(2) Salary :

(3) Commission :

(4) Bonus :

(5) Perquisites and their money value :

(iv) Rate and amount of Dividend declared on Equity Shares :

(v) Percentage which the total managerial remuneration bears to the net profits :

19. Name and address of the present auditors :

20. Date on which a copy of the application together with enclosures was sent to the Registrar of Companies :

Declaration. To the best of my/our knowledge and belief, the information given in this application and its annexures is correct and complete :

Signature........ ....

Date : Designation............ ...

Notes 1. This form should be accompanied by the Annexures as per list given below.

2. Where minimum remuneration is payable to Managing/Whole-time Director Manager by the company, an application in Form No. 25C should also be submitted.

LIST OF ANNEXURES

I. Details regarding Directors/Manager. (These should be given in the form given below.)

II. Particulars including age, qualifications and experience of Directors/Manager for whose appointment/re-appointment/remuneration/approval is sought. The nationality of the proposed appointee may also be indicated.

III. A copy of the existing and/or proposed agreement, if any.

IV. Copy of the resolution of the Board/General Body.

V. In case of re-appointment, copy of the earlier order of approval.

VI. Articles of Association (one copy) revised up-to-date, making the relevant article or the authority under which the appointment is made.

VII. Names and dates of newspapers in which the notices were published as required under Section 646/B of the Act—certified copy or newspaper clipping to be attached.

VIII. A copy each of the annual accounts of the company for the last three preceding years.

IX. In case no business/production has commenced or accounts not audited, furnish the following—

(i) Copy of prospectus, if any :

(ii) Particulars of capital proposed :

(iii) Amount of long-term loans and sources of such loans :

(iv) Expected date of commencement of production/business :

(v) Estimated turnover and profit for the next three years :

(vi) Details of Industrial Licence, if any :

(vii) Extent of foreign collaboration, if any.

X. Treasury challan in token of payment of fee pursuant to the Companies (Fees on Applications) Rules, 1968.

DETAILS OF DIRECTORS AND MANAGERS

Sl. No.	Name	Nationality	Other directorship (s), office (s) held	Number of shares held	Remuneration Amount	Nature (State Salary, Commission, fees, etc., as the case may be)	Proposed changes if any

Director (indicate whether managing or whole-time director)·

Manager···············

পরিশিষ্ট

FORM NO. 25-B

Registration No. of Company…………

Nominal Capital Rs……………………

THE COMPANIES ACT, 1956

Form of application to the Central Government for approval to amendment of provision relating to managing, whole-time or non-rotational directors.

[*Pursuant to Section 268*]

1. Name of the company, date of registration and its principal business :

2. Maximum and minimum number of directors prescribed under the Articles and the names of directors in the Board on the date of application :

3. If the company has managing/whole-time director or manager, full particulars thereof :

4. Proposal for which the Government's approval is sought :

5. Reasons for the proposal :

6. Whether the proposal has been approved by the Board of Directors/the company in general meeting ; if so, one copy of the resolution passed should be furnished :

7. Names of newspapers in which and the dates on which notices under Section 640-B of the Companies Act, 1956, were published ; one certified copy of each notice to be attached :

8. Names and addresses of the present auditors of the company :

9. Whether a copy of this application together with the enclosures thereof has been forwarded to the Registrar pursuant to rule 20-A(1) :

10. *Declaration.* I/We solemnly declare that the facts stated in this application are true to the best of my/our knowledge, and the other facts are true to the best of my/our information and belief.

Signature

Dated this………day of…　…19……　　Designation*

Notes : (i) One copy of the Memorandum and Articles of Association in which the amendments are to be made, along with one copy of the revised version of the relevant articles should be attached to the application ; if the amendment is in respect of a provision contained in any agreement entered into by the company or in any resolution passed by its Board of Directors, one copy of such agreement or resolution, as the case may be, original and revised should be furnished.

(ii) Pursuant to the Companies (Fees on Applications) Rules, 1961 fees as prescribed therein is payable on the application. The amount involved should be paid into the Reserve Bank of India or any other Bank acting as the agent of the Reserve Bank or into a Government Treasury for credit to the Public Account of India under the head "104—Other General Economic Services—Regulation on Joint Stock Companies—Fees realised by Central Government on applications made to it under the Companies Act, 1956." The appropriate treasury challan in token of the payment should then be forwarded to this Department along with the application.

---

*State whether Director, Managing Director, Whole-time Director, Manager or Secretary.

FORM NO. 25 C

Registration No. of Company·········
Nominal Capital Rs··· · ········ ······

THE COMPANIES ACT, 1956

Form of application to the Central Government for approval to payment of minimum remuneration or remuneration in excess of the limits prescribed under Section 309(3) to Managing/Whole-time Director/Manager.

[*Pursuant to Section 198(4) and 309(3)/387*]

1. Name of the company together with its address of registered office, date of incorporation and its principal business :

2. Details of the existing capital structure of the company :

3. (*a*) The proposal for which the Central Government's approval is sought and the reasons therefor :

(*b*) Was the appointment of Managing Director/Whole-time Director/Manager made with the approval of the Central Government ? If so, indicate the number and date of sanction of the Government :

(*c*) Particulars of remuneration for other services or in any other capacity, *e.g.*, guarantee commission, consultancy or professional charges payable to the Managing Director/Whole-time Director/Manager by the applicant company or other companies :

4. Nature of the form of management :

(i) Is the Company managed by :

(*a*) Board of Directors ?

(*b*) Managing Director(s) ?

(*c*) Whole-time Director(s) ?

(*d*) Manager ?

(Give full details.)

(ii) Date of appointment of the Managing Director/Whole time Director/Manager and the tenure for which he was appointed as such :

(iii) Particulars about remuneration including bonus, commission, salary and perquisites payable to Managing/Whole-time Director/Manager :

(iv) Nature of services rendered by Managing/Whole-time Director/Manager as such for which the remuneration mentioned above is being paid :

(v) The names of Directors and extent of their shareholding in the company :

(vi) Particulars of commission, allowances and fees or salaries and perquisites payable to directors :

5. Particulars of shares held by foreigners or proposed to be issued to foreigners, if any :

6. Interests of Director/Manager, whether directly or indirectly, in selling/buying agencies or distributors, if any: (Give full particulars indicating the financial benefit derived during the last three years and the names of Directors concerned):

7. Has the proposal, for which the Government's approval has been sought, approved by the Board of Directors/General Body? If so, a copy of the resolution should be furnished:

8. Is the proposed Managing/Whole-time Director/Manager working in any other company as Managing/Whole-time Director/Employee? If so, give details indicating the remuneration drawn by him during the last three years:

9. Was the proposed Managing Whole-time Director/Manager involved at any time in proceedings under any of the following Acts; or is any such proceeding pending?

(i) The Indian Stamp Act, 1899 (2 of 1899).

(ii) The Central Excise and Salt Act, 1944 (1 of 1944).

(iii) The Imports and Exports Control Act, 1947 (19 of 1947).

(iv) The Industries (Development and Regulation) Act, 1951 (61 of 1951).

(v) The Prevention of Food Adulteration Act, 1954 (37 of 1954).

(vi) The Essential Commodities Act, 1955 (10 of 1955).

(vii) The Companies Act, 1956 (1 of 1956).

(viii) The Wealth-tax Act, 1957 (27 of 1957).

(ix) The Income-tax Act, 1961 (43 of 1961).

(x) The Customs Act, 1962 (52 of 1962).

(xi) The Gold Control Act, 1968 (65 of 1968).

(xii) The Foreign Exchange Regulation Act, 1973 (46 of 1973).

(xiii) The Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Act, 1974 (52 of 1974).

10. (A) The effective capital of the company as on the date of the last Balance Sheet calculated is as follows:

(i) Paid-up Capital Rs.———

(ii) Share Premium Rs. –

(iii) Reserve and Surplus (excluding taxation reserves, depreciation reserves, gratuity, etc.) Rs. ———

(iv) Long-term loans (including deposits, if any) Rs.— ——

(*a*) Secured Rs.——

(*b*) Unsecured Rs.— –

Less: Investments Rs.— —

Total Rs.— — –

(*B*) Total accumulated losses and preliminary expenses not written off Rs.——

(*C*) Amount of depreciation provided for up to Rs.——

11. Working results of the company for the last three years :

	Year ended		
	19……	19……	19…
	Rs.	Rs.	Rs.
(i) Paid-up capital :			
(ii) Turnover :			
(iii) Net profits under Section 198 :			
(iv) Director's remuneration :			
(a) Number of Directors——			
(b) Sitting fees— ---			
(c) Commission——			
(v) Managing Director's/Whole-time Director's/Manager's remuneration :			
(a) Salary——			
(b) Commission——			
(c) Bonus——			
(d) Perquisites and the money value thereof——			
(vi) Dividend declared on equity shares (rate and quantum)–			
(vii) Percentage which total managerial remuneration bears to the net profits——			

12. Names and addresses of the present auditors of the company :

13. *Declaration*. To the best of my/our knowledge and belief, the information given in this application and its annexures is correct and complete.

Signature……………

Designation ……………………

Dated this……date of……19……

Note. This form should be accompanied by the annexures as per the list given below

LIST OF ANNEXURES

1. One copy of the Memorandum and Articles of Association of the company.

2. One copy of the agreement entered into with the Managing/Whole-time Director.

3. One copy each of the audited accounts, directors' report and auditors' report of the company for the last three years.

4. Treasury challan in token of payment of fee pursuant to the Companies (Fees on Applications) Rules, 1968.

FORM NO. 26

Registration No. of Company…………
Nominal Capital Rs……………………

THE COMPANIES ACT, 1956

Form of application to the Central Government for increasing the remuneration of director/manager.

[*Pursuant to Sections 310, 311 and 388*]

1. Name of the company :

2. Address of its registered office :

3. (*A*) The effective capital of the company as on the date of the last Balance Sheet calculated as follows :

(i) Paid-up capital :

(ii) Share premium :

(iii) Reserves and Surplus :

(iv) Long term loans :

(*a*) Secured………

(*b*) Unsecured………

Total………

(*B*) Total accumulated losses and preliminary expenses not written off :

4. Working results of the company for the last three years :

19——. 19——. 19——.

(i) Paid-up capital :

(ii) Turnover :

(iii) Net profits under Section 198 :

(iv) Director's or Manager's remuneration :

(*a*) Sitting fees :

(*b*) Commission :

(*c*) Managing / Whole-time directors'/Manager's remuneration

(i) Salary :

(ii) Commission :

(iii) Perquisites and money value thereof :

(iv) Dividend (rate and quantum) declared on equity shares :

(v) Percentage which the total managerial remuneration bears to the net profits :

5. Names, addresses, designations and particulars of remuneration of all existing directors/managers and details of their shareholdings together with particulars of directors / manager whose remuneration is to be increased :

Name of Directors	Address	Specific designation, if any, whether managing/ whole-time director, other	Details of share-holdings	Existing remuneration : (a) Salary (b) Commission (c) Allowances (d) Sitting fees (e) Bonus paid during each of the previous three years (f) Other remuneration, if any	Proposed remuneration : (a) Salary (b) Commission (c) Allowance (d) Sitting fees (e) Bonus, if any, proposed to be paid (f) Other remuneration, if any	Reason for proposed increase in remuneration
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(Copies of the existing and the proposed agreements and resolution(s) passed at Directors'/General Meeting sanctioning the increased remuneration should be enclosed).

5-A. Name and address of the present auditors of the company :

5-B. The names and dates of the newspapers in which the notices pursuant to Section 640-B have been published :

Note :—Two certified copies of each of the notices should be enclosed.

[5C. Whether a copy of this application together with the enclosures thereto has been forwarded to the Registrar pursuant to rule 20-A (1) ?]

6. Declaration :

I/We solemnly declare that the facts stated in this application are true to the best of my/our knowledge and the other facts are true to the best of my/our information and belief.

Signature·········
Designation*

Date this·········day of·········19······

[*Note.* Pursuant to the Companies (Fees on applications) Rules, 1961, fee as prescribed therein is payable on the application. The amount involved should be paid into the Reserve Bank of India or any other Bank acting as the agent of the Reserve Bank, into a Government Treasury for credit to the Public Account for India under the head "104—Other General Economic Services—Regulation of Joint Stock Companies—Fees realised by Central Government on applications made to it under the Companies Act, 1956". The appropriate treasury challan in token of the payment should then be forwarded to this Department along with the applications.]

*State whether Director, Managing Director, Whole-time Director, Manager or Secretary.

FORM NO. 29

No. of Company··· ····· ······

THE COMPANIES ACT, 1956

Consent to act as Director of a company and/or undertaking to take and pay for qualification shares.

[*Pursuant to Sections 264(2)/266(1) and 266 (1)(b)(ii)*]

Name of the Company······ ············Limited.

Presented by · ······ ···············

To the Registrar of Companies······ ·········

I, the undersigned, having consented to act as director of the Company··· ····· ···Limited, pursuant to Sections 264 (2/266) (1) (a) of the Companies Act, 1956, certify that I have not been disqualified to act as a director under Section 267 and/or 274 of the Companies Act, 1956.

I, the undersigned hereby testify my consent to act as director of the Company······ ·· ·· · Limited and also hereby undertake to take from the said company and pay for···············shares of Rs.················ each, being the number/value of the shares prescribed as the qualification shares for the office of director of the said company.

Name and Surname in full and father's name	Address	Occupation	Date of birth	Nationality	Signature
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Dated the·················day of·················19

Notes : 1. Delete the portion which is not applicable.

2. If a director signs through his agent authorised in writing, the authority must be produced before the Registrar.

3. In case of undertaking to take and pay for qualification shares, the form should be accompanied by the necessary stamp duty.

FORM NO. 32

No. of Company…… · ……………
Nominal Capital……………… ……

THE COMPANIES ACT, 1956

Particulars of appointment of Directors and Manager and changes among them.

[*Pursuant to Section 303(2)*]

Name of the Company………………… ·
Presented by………… … ……… …

["Note. If a company has no particulars to be included in one or two of the headings 'A' and 'B', the parts containing those heading (in respect of which the company has no particulars to be included) need not be filed"]

A. Appointment of and changes among Directors.

Name or names, and surname in full	Father's/ Husband's name	Usual residential address	Nationality	Date of appointment, re-appointment or change	Brief particulars of changes
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Notes: (1) A note of changes should be made in Column (6). *e.g.*, by inserting against the name of new director, etc., the words "in place of………… and by indicating against the name of the former director the cause for the change, *e.g.*, by death, resignation, retirement. rotation and disqualification. etc.

(2) In case of Managing Director his designation, should be stated with his name in column (1).

B. Appointment of and changes in managership and secretaryship.

Name or names and surname in full	Father's/ Husband's name	Usual residential address	Nationality	Date of appointment, or change	Brief particulars of change
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Dated… · …………day of………………19·· …… ··

Signature……… ……
Designation……………

Notes: (1) For the purposes of this form particulars of a person appointed as Manager within the meaning of Section 2(24) of the Companies Act, 1956, need to be given.

(2) A note of change as also the cause of change, *e.g.*, by death, resignation, removal, disqualification, etc., should be stated in column (6).

FORM NO 34

No. of Company...... ......,

THE COMPANIES ACT, 1956

Register of Directors, Managing Director, Manager and Secretary etc

(Pursuant to Section 306)

Name of the Company.. ... ... Limited Private Limited

Present name or names and surname in full	Any former name or names and surname in full	Father's/ Husband's name	Usual residential address	Nationality	Nationality of origin, if different from present nationality	Business Occupation	Particulars of directorship or other offices held in any other company	Date of birth and age	(i) Date of original appointment (ii) Date of change
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

SPECIMEN NOTICES

Notice of intention to offer oneself for election as a director.*

[*Pursuant to Sec. 257(1) of the Companies Act, 1956*]

The Secretary,
ABC Company Limited,
Calcutta-700001.

Dear Sir,

I hereby give notice that I intend to offer myself for election as a director at the general meeting of the company to be held on the ··········· day of········ 19·········

Yours faithfully,

Place ··············
Dated··· ·········

(Signature, name and address)

*The notice must reach the office of the company at least 14 days before the date of the meeting.

Notice to the company by a member who intends to propose a person for election as a director.*

[*Pursuant to Sec. 257(1) of the Companies Act, 1956*]

The Secretary,
ABC Company Limited,
Calcutta-700001.

Dear Sir,

I············(give full name), a member of the company, hereby give notice that I intend to propose Shri············for election as a director at the general meeting of the company to be held on the·········day of ··· ··19 ·······

Yours faithfully,

Place············
Dated············

(Signature, name and address of the member)

*The notice must reach the office of the company at least 14 days before the meeting.

Notice to the company of consent to act as a director proposed by a member as a candidate for directorship.*

[*Pursuant to Sec. 264(1) of the Companies Act, 1956*]

The Secretary,
ABC Company Limited.

Sir,

I hereby consent to act as a director of the company if appointed to that office at the general meeting of the company to be held............day of .... 19.........

Yours faithfully,

Place..... ......
Dated.........

(Signature, name and address)

*To be filed with the company by a person proposed by a member of the company only.

Disclosure of appointment or relinquishment of office by a director in other bodies corporate—Notice

[*Pursuant to Sec. 306(1) of the Companies Act, 1956*]

To
The Secretary,
ABC Company Limited,
Calcutta-700001.

Dear Sir,

I hereby inform you—

1. that I have been appointed a Director/Managing Director/Manager/Secretary of...........Ltd. with effect from...........19............ ; or

2. that I have resigned from the office of Director/Managing Director/Manager/Secretary of.........Ltd. with effect from.........19............

You may kindly make the necessary amendments in the particulars concerning me in the Register of Directors.

With thanks.

Yours faithfully,
(Signature)

Dated.............

Disclosure of interest in contracts, etc., by a director—Notice.

[*Pursuant to Sec. 299 of the Companies Act, 1956*]

To
The Secretary,
ABC Company Limited,
Calcutta-700001.

I hereby give notice that I may be regarded as concerned or interested in any contract or arrangement which may be entered into henceforth with the following companies/firms :

Name of the company/firm	Nature of interest
1.	
2.	

This notice may kindly be put up and read at the next Board Meeting.
With thanks.

Yours faithfully,

Dated · · ·· ···

(Signature)

SPECIMEN NOTICE CALLING CLASS MEETING
APPALO COMPANY LIMITED

Registered Office : 23 M. G. Road, New Delhi-110002.

Notice is hereby given that a class meeting of the holders of preference shares in the capital of the Company will be held at······ ·····on···········the day of ··· ···19 · ······at······ p.m. for the purpose of considering and, if thought fit, passing the following resolution as ordinary/special resolution :

(Set out the proposed resolution)

Place·········· ··· By Order of the Board,
Dated··········· Secretary.

Notes : (1) A member entitled to attend and vote at the meeting is entitled to appoint a proxy to attend and vote instead of himself in case of poll only and the proxy need not be a member of the company.

(2) An explanatory statement pursuant to Sec. 173 accompanies this notice,

কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশ্নপত্র

1981

যে কোন **ছয়টি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। 'কোম্পানীর মালিকানা' এবং 'কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা'র ধারণা ব্যাখ্যা কর।
[Elucidate the concepts of 'Ownership of Company' and 'Management of Company'.]

২। ব্যবস্থাপনা স্তরের কার্যনির্বাহী দায়িত্বসমূহ সংক্ষেপে নির্দেশ করিয়া কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরগুলি বিশ্লেষণ কর।
[Analyse the different levels of company management, briefly indicating their functional responsibilities.]

৩। ব্যবহৃত প্রধান দলিলসমূহ উল্লেখ করিয়া একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী গঠনের বিভিন্ন পর্যায়গুলির একটি তালিকা দাও।
[Give a check-list of the various stages of formation of a public limited company, mentioning the major documents in use.]

৪। একটি বৃহৎ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় পরিচালকমণ্ডলীর কার্যকারিতা বা ফলপ্রসূতা আলোচনা কর।
[Discuss the effectiveness of the Board of Directors in management of a large company in law and practice.]

৫। একটি কোম্পানীর মুখ্য কার্যনির্বাহকের কার্যাবলী আলোচনা কর।
[Discuss the functions of the chief executive of a company.]

৬। (ক) ব্যবস্থাপক পরিচালক কে? তাঁহার নিয়োগ ও নিয়োগের উপর বিধি-নিষেধ সম্পর্কে সাধারণ পদ্ধতিগুলি নির্দেশ কর। (খ) ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক সম্পর্কে বিভিন্ন রীতি-নীতি উল্লেখ কর।
[(a) Who is a Managing Director? Indicate the usual method of his appointment and restrictions thereon. (b) Mention the different manners in which a managing director is remunerated?]

৭। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে কোম্পানী আইন পর্ষদের কার্যাবলী বর্ণনা কর।
[Give an outline of the functions of Company Law Board relating to regulation of company management.]

৮। একটি কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর গঠন ও আয়তন নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়গুলি আলোচনা কর।
[Discuss the factors which should be taken into consideration while deciding the composition and size of the Board of Directors of a company.]

৯। ভারতের পরিপ্রেক্ষিতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় 'মুষ্টিমেয়তন্ত্রে'র ধারণা ব্যাখ্যা কর।
[Elucidate the concept of 'Oligarchy' in company management in Indian context.]

১০। (ক) ভারতে কোম্পানীর প্রবর্তন ও ব্যবস্থাপনায় ভূতপূর্ব ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার ভূমিকা আলোচনা কর। (খ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরামর্শদানকারী সেবা পরিবেশন বলিতে কি বুঝ ?

[(a) Discuss the role played by the erstwhile managing agency system in the promotion and management of companies in India. (b) What do you understand by 'Consultancy Services' in company management ?]

১১। কোম্পানীর সহিত সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন স্বার্থ-গোষ্ঠী সম্পর্কে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব নির্দেশ কর।
[Indicate the responsibilities of management in respect of different interest-groups connected with the company.]

১২। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা আলোচনা কর। তুমি কি মনে কর যে, পরিচালকগণ সম্পর্কে বর্তমান আইনের বিধানসমূহ কোম্পানীর দক্ষ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত ?

[Discuss the qalifications and disqualifications of directors of public limited company. Do you consider that the present legal provisions about them are adequate to secure efficient management of companies ?]

১৩। আমাদের দেশে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও কারণসমূহ বর্ণনা কর।

[Give an idea of the objects and reasons for the Government regulation of company management in our country.]

১৪। পরিচালকমণ্ডলী ও দৈনন্দিন পরিচালনা সম্পর্কে ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধাঁচের একটি ব্যাপক ধারণা দাও।

[Give a broad idea of the emerging pattern of company management in India relating to Board and day-to-day management.]

১৫। (ক) কে কোম্পানী পরিচালনা করেন—পরিচালকমণ্ডলী কি ? তোমার উত্তরের সপক্ষে যুক্তি দাও। (খ) পরিচালকগণ কি অছি এবং/অথবা প্রতিনিধি ? কারণসহ তোমার মতামত দাও।

[(a) Who manages the company—Board of Directors ? Give reasons for your answer. (b) Are the directors trustees and/or agents ? Give your opinion with reasons.]

১৬। সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ (যে কোন চারিটি) [Write short notes on (*any four*) :
(ক) বিকল্প পরিচালক ; (খ) বহু-পরিচালকত্ব ; (গ) পরিচালক পদের বাধ্যতামূলক অপসারণ ; (ঘ) অবসায়ন বা সমাপন ; (ঙ) নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ ; (চ) চক্রাকারে বা পর্যায়ক্রমে অবসরগ্রহণ ; (ছ) যৌথ-মূলধনী কোম্পানী।

[(a) Alternative Director ; (b) Multiple-directorship ; (c) Vacation of Office ; (d) Winding Up ; (e) Policy Board ; (f) Retirement by Rotation ; (g) Joint-Stock Company.]

1982

যে কোন ছয়টি প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির মধ্যে যে কোন **দুইটির** উপর মন্তব্য লিখ [Comment on *any two* of the following statements] :

(ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন স্বার্থ-গোষ্ঠীর মধ্যে ভারসাম্য রক্ষার জন্য বিশেষ চেষ্টা করে।

(খ) ভারতে কারবারী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সার্বজনিক সীমিত কোম্পানী অপেক্ষা ঘরোয়া সীমিত কোম্পানী অধিকতর জনপ্রিয়।

(গ) পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারদের 'প্রতিনিধি' কিংবা 'অছি' নহেন।

[(a) The Management of a company has to strive for balancing various group interests within it. (b) Private limited companies are more popular among enterprises in India than the public limited companies. (c) Directors are neither "Agents" nor the "Trustees" of the shareholders.]

২। কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর উপরই কারবারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার চূড়ান্ত কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে। কিরূপে তাঁহারা ঐ কর্তৃত্ব প্রয়োগ করেন এবং তাঁহাদের দায়িত্ব পালন করেন?

[The Board of directors of a company have the ultimate authority and responsibility to "manage" its business. How do they exercise such authority and discharge these responsibilities ? Mention the principal sources of limitations on Board's authority.]

৩। একটি বৃহদায়তন বেসরকারী পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার কাঠামোতে শেয়ারহোল্ডারদের পদমর্যাদা ও কার্যাবলী সংক্ষেপে আলোচনা কর।

[Discuss briefly the status and function of the shareholders in the structure of management of a large non-government public limited company.]

৪। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে ব্যবস্থাপক পরিচালক, সর্বক্ষণের পরিচালক এবং ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্যসমূহ নির্দেশ কর। এই তিনজনের মধ্যে কে একই সঙ্গে কোম্পানীতে থাকিতে পারেন?

[Distinguish between Managing Director, a Whole-time Director and Manager in terms of Companies Act, 1956. Which of these three can exist at the same time in a company ?]

৫। কোম্পানীর পরিচালক কে হইতে পারেন? তাঁহাকে কি কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডার হইতে হইবে? একজন পরিচালক কি কি উপায়ে নিযুক্ত হইতে পারেন?

[Who can be a director of a company ? Should he necessarily be its shareholder ? What are the different ways by which a director may be appointed ?]

৬। ভারতে কোম্পানীসমূহের নিয়ন্ত্রণের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের প্রশাসনিক কাঠামোর একটি বিবরণ দাও।

[Give an outline of the administrative set-up of the Central Government for regulation of companies in India.]

৭। 'পেশাদারী ব্যবস্থাপনা' বলিতে কি বুঝ? ভারতে বৃহৎ কোম্পানীসমূহের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তুমি কি পেশাদারীর আবির্ভাব দেখিতে পাও?

[What do you understand by "Professional Management" of a Company? Do you find emergence of Professionalisation in the management of large companies in India?]

৮। এক দশকের বেশি সময়ের পূর্বে ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন ঘটিয়াছে। এইরূপ বিলোপসাধনের কারণ ও পরিণাম সংক্ষেপে আলোচনা কর।

[Managing Agency system has been abolished more than a decade ago in India. Discuss briefly the causes and consequences of such abolition.]

৯। একজনের ক্ষেত্রে, একটি শিল্প কোম্পানীর মুখ্য কার্যনির্বাহক কে হইতে পারেন? উৎপাদন, বিপণন ও কর্মী-সংক্রান্ত ব্যাপারে তাঁহার দায়িত্ব বর্ণনা কর।

[Who is the Chief Executive of an Industrial Company, where there is one? Indicate his operation and responsibilities in regard to production, marketing and personnel matters.]

১০। কার্যকারিতার দিক হইতে পরিচালকমণ্ডলীর গঠন ও কাঠামো খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই সম্পর্কে প্রধান প্রধান বিবেচ্য বিষয়গুলি আলোচনা কর।

[From the point of view of effectiveness, the composition and structure of the Board of Directors are very important. Discuss the main factors to be taken into consideration in these matters.]

১১। ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালকগণকে পারিশ্রমিক প্রদানের বিভিন্ন ধরনগুলি ব্যাখ্যা কর। পারিশ্রমিক প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা এবং উক্ত সীমার অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদানের ফলাফল নির্দেশ কর।

[Explain the different modes of payment of remuneration to directors under the Companies Act, 1956. Indicate the ceiling on such remuneration and the consequences of payment in excess of the limits.]

১২। নিম্নলিখিত যে কোন চারিটির উপর টীকা লিখ [Write short notes on *any four* of the following]:

(ক) পরিচালকগণের অপসারণ; (খ) অতিরিক্ত পরিচালক; (গ) কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় এক রাজ্য হইতে অন্য রাজ্যে পরিবর্তনের কার্যপ্রণালী; (ঘ) নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ার-হোল্ডার; (ঙ) কার্যনির্বাহী পরিচালকমণ্ডলী; (চ) পরিচালকগণের স্বার্থ-প্রকাশ; (ছ) পরিচালকমণ্ডলীর সভা আহ্বান ও উপস্থিতি; (জ) পরিচালকগণের চক্রাকারে বা পর্যায়ক্রমে অবসরগ্রহণ।

[(a) Removal of Directors; (b) Additional Directors; (c) Procedure of changing the Registered Office of a company from one State to another; (d) Controlling shareholder; (e) Functional Board; (f) Disclosure of Directors' interest; (g) Holding of Board Meetings and Attendance; (h) Rotational Retirement of Directors.]

1983

১নং প্রশ্ন ও যে কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বিবৃতির যে কোন দুইটির উপর মন্তব্য লিখ [Comment on *any two* of the following statements]:

(ক) যদিও যৌথ-মূলধনী সংস্থার কার্যকলাপে শেয়ারহোল্ডারদের প্রয়োজনীয় স্বার্থ রহিয়াছে, তথাপি তাঁহাদের মালিকানাধীন কোম্পানী হইতে তাঁহারা পৃথক। (খ) ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বর্তমানে অধিকতর পেশাগততার প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে। (গ) কোম্পানী যাহা করিতে পারে, উহার পরিচালকমণ্ডলীও তাহা করিতে পারে।

[(a) Although the shareholders have a beneficial interest in the corporate activities, yet their identities are distinct from that of the company they own. (b) More and more professionalisation is what is required today in the management of companies in India. (c) What the company can do, its board of directors can do.]

২। কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দৃশ্যতঃ যদিও পরিচালকমণ্ডলী একটি সর্বাপেক্ষা চিত্তাকর্ষক সাংগঠনিক কৌশল, তথাপি কোম্পানীর কার্যনির্বাহক অঙ্গ হিসাবে ইহার ফলপ্রসূতায় ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধন বা বিলুপ্তি সাধন হইতেছে। যদি এইরূপ ক্ষয়সাধন হয়, তাহা হইলে ইহার কারণ কি? পরিচালকমণ্ডলীর ফলপ্রসূতার উন্নতিবিধানের জন্য সমাধানমূলক পর্যায়গুলির প্রস্তাব কর।

[Although the Board of Directors is one of the most interesting organisational devices on the corporate management scene, its effectiveness as a functioning organ of the enterprise is gradually eroding. What are the reasons for it, if there is any such erosion, and suggest remedial steps to improve the effectiveness of the Board.]

৩। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তান্ত্রিকতার যে সকল কুফল পরিলক্ষিত হয় উহা আলোচনা কর।

[Discuss the evils that emanate from the oligarchic nature of company management.]

৪। ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পর কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধরন সম্পর্কে আলোচনা কর।

[Explain the emerging pattern of company management after the abolition of managing agency system in India.]

৫। কোম্পানী আইন পর্ষদ্ ভারতে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা যেভাবে অনুমোদন, নির্দেশদান ও পরিচালনা করে সেই পদ্ধতিগুলি বর্ণনা কর।

[Indicate the manner in which the Comany Law Board approves, directs and guides the management of companies in India.]

৬। কোম্পানীর নিগমভুক্তির জন্য একটি কোম্পানীর প্রবর্তকগণ যে সকল কার্যকলাপ গ্রহণ করেন এবং সিদ্ধান্ত লইয়া থাকেন তাহার একটি বিবরণ দাও।

[Give an outline of different activities to be undertaken and decisions to be taken by the promoters of a company for its incorporation.]

৭। সমষ্টিগত বা বহু-বচনাত্মক কার্যনির্বাহক যে পদ্ধতিতে কার্য-সম্পাদন করিতে পারেন উহা উল্লেখ করিয়া কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সমষ্টিগত বা বহু-বচনাত্মক কার্যনির্বাহকের ধারণা ব্যাখ্যা কর।
[Elucidate the concept of Plural Executive in company management indicating the method in which it may function.]

৮। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রমে শেয়ারহোল্ডারগণ কি স্থান অধিকার করেন?
(খ) শেয়ার মূলধন আছে এইরূপ পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীতে শেয়ারহোল্ডারগণের অধিকার ও দায়িত্ব কি কি?
[(a) What place the shareholders occupy in the hierarchy of company management ? (b) What are the rights and liabilities of the shareholders in a public limited company having a share capital ?]

৯। (ক) ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগের ধরন এবং নিয়োগের উপর বিধিনিষেধ আলোচনা কর।
(খ) একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার জন্য আইনগত বা অন্য কোন যোগ্যতাবলী আছে কি? (গ) একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক প্রদানের বর্তমান প্রশাসনিক নিয়মাবলী সংক্ষেপে বর্ণনা কর।
[(a) Discuss the mode of appointment and restrictions on appointment of a Managing Director. (b) Is there any qualification, legal or otherwise, for being appointed the Managing Director of a company ? (c) Briefly state the current administrative guidelines on the remuneration payable to the Managing Director of a company.]

১০। কোম্পানীর পরিচালকগণকে কখন কখন পরিচালকমণ্ডলী, কখন কখন সাধারণ সভায় সদস্যগণ এবং বাহিরের অন্য কোন সংস্থা নিয়োগ করিয়া থাকেন।
(ক) প্রত্যেকের নিয়োগ কর্তৃপক্ষ বর্ণনা করিয়া কোম্পানীর বিভিন্ন প্রকার পরিচালক, যাঁহারা কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে নিযুক্ত হইতে পারেন, তাঁহাদের নাম উল্লেখ কর।
(খ) পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক নিযুক্ত পরিচালকগণের পরবর্তীকালে তাঁহাদের নিয়োগের অনুমোদনের জন্য সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণের সম্মুখীন হওয়ার প্রয়োজনীয়তা আছে কি?
[Appointment of directors are sometimes done by the Board of Directors, sometimes by the members in a general meeting and also by some other outside agencies.
(a) Name the different types of directors who can be appointed on the Board of a company indicating the appointing authority for each.
(b) Is it necessary that directors appointed by the Board must face the shareholders for the ratification of their appointments at a general meeting subsequently ?]

১১। আভ্যন্তরীণ পরিচালন-নীতির পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন পক্ষ এবং কোম্পানীর মধ্যে সম্পর্ক আলোচনা কর।
[Discuss the relationship between different parties and the company in the context of the doctrine of "Indoor Management".]

১২। নিম্নলিখিতগুলি হইতে যে কোন দুইটির উত্তর লিখ [Answer *any two* from the following]:

(i) কোম্পানী আইন অনুসারে লভ্যাংশ প্রদান একটি জটিল পদ্ধতি।—কোম্পানীর সদস্যদের জন্য লভ্যাংশ সুপারিশ করিবার পূর্বে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা কি কি বিবেচনা করিয়া থাকে ?
(ii) একটি কোম্পানীতে কি কি বিধিবদ্ধ বই রাখা হয় ? এই সকল বই সাধারণতঃ কোথায় রাখা হয় ?
(iii) একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রকারভেদ আলোচনা কর। ইহার কারণসমূহ বর্ণনা কর।
(iv) পরিচালকগণের নিবন্ধনের সাধারণ নিয়মাবলী আলোচনা কর।

[(i) Payment of dividend under the Companies Act is a complicated exercise.—What factors are to be taken into consideration by the company management before recommending dividend for its members ? (ii) What are the statutory registers to be maintained by a company ? Where such registers are ordinarily kept ? (iii) Discuss the types of voluntary winding-up of a public limited company and the reasons therefor. (iv) Discuss the general rules regarding registration of directors.]

1984

১নং প্রশ্ন এবং যে কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির যে কোন দুইটির উপর মন্তব্য লিখ [Comment on *any two* of the following statements]:

(ক) কোম্পানী একটি আইন-স্বীকৃত ব্যক্তি এবং কোম্পানীর সদস্যগণ হইতে ইহার স্বতন্ত্র সত্তা আছে। (খ) 'প্রবর্তক' কথাটি আইনগত শব্দ নহে, ইহা একটি কারবারী শব্দ। (গ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নীতি হইল, সংখ্যাগরিষ্ঠের মত প্রচলন। (ঘ) বস্তুতঃ আইন প্রণেতাগণের ধারণা অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী হইল একটি ক্লান্তিকর অলীক কাহিনী। ইহা বলিলে বোধ হয় অত্যুক্তি হইবে না যে, পরিচালকমণ্ডলী একটি ছায়াসদৃশ প্রধানে পরিণত হইয়াছে।

[(a) 'A company is a legal person and it has identity separate from members comprising it'. (b) The term 'promoter' is a term of business and not of law. (c) 'Majority must prevail' is the principle of company management. (d) 'In reality, the Board of Directors as conceived by the law-makers is at best a tired fiction. It is perhaps not too much to say that it has become a shadow king.']

২। (ক) 'কোম্পানীর মালিকানা' ও 'কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার' ধারণা ব্যাখ্যা কর।
(খ) দেখাও কিভাবে আধুনিক বিধিবদ্ধ সংস্থার কাঠামো ক্রমশঃ মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পৃথকীকরণের দিকে অগ্রসর হইতেছে।

[(a) Elucidate the concept of 'ownership of company' and 'management of company'. (b) Show how the structure of modern corporate organisation tends progressively towards separation of ownership and management.]

৩। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আকৃতির দিক হইতে গণতান্ত্রিক হইলেও বস্তুর দিক হইতে নহে। উক্তিটি ব্যাখ্যা কর। এই প্রসঙ্গে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় 'মুষ্টিমেয়তন্ত্রের' উত্থানের কারণসমূহ বিশ্লেষণ কর।

['Company management is democratic in form but not in content.'— Explain the statement. Analyse in this context the reasons that have given rise oligrachy in company management.]

৪। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতান্ত্রিকতার একটি কার্যকরী প্রক্রিয়া নিশ্চিত করিবার জন্য ভারতের বর্তমান কোম্পানী আইন কি ভাবে কোম্পানীসমূহের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রিত করে তাহা আলোচনা কর।

[Discuss how the present Companies Act of India attempts to regulate the activities of companies to ensure an effective process of democratisation of company management.]

৫। কোম্পানীর সহিত জড়িত বিভিন্ন স্বার্থগোষ্ঠী সম্পর্কে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি ও দায়িত্বের অর্থ বিশ্লেষণ কর। ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা ঐ দায়িত্ব কতটা পূরণ করিতেছে ?

[Analyse the nature and implication of responsibilities of corporate management in respect of different interest-groups associated with the company. To what extent company management in India is fulfiling such responsibilities ?]

৬। (ক) ভারতের কোম্পানী আইনের প্রশাসনিক কাজকম যে সকল সাংগঠনিক যন্ত্রের মাধ্যমে সম্পন্ন হয় তাহাদের একটি বিবরণ দাও। (খ) ভারতের কোম্পানী আইন প্রশাসনিক পর্যদের আঞ্চলিক পরিচালকগণের আইনগত অবস্থা ও কাজকম আলোচনা কর।

[(a) Give an outline of the organisational machinery through which administration of Companies Act of India is carried out. (b) Discuss the legal position and functions of Regional Directors of the Board of Company Law Administration of India.]

৭। (ক) একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা-স্তরের শ্রেণীবিভাগ তুমি কিভাবে করিবে ? (খ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরের কার্যাবলী আলোচনা কর।

[(a) How would you classify the levels of management of a company ? (b) Discuss the functions of various levels of company management.]

৮। (ক) কোম্পানীর প্রকৃত ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে একজন পরিচালকের সঠিক অবস্থা পরিষ্কারভাবে ব্যাখ্যা কর। (খ) একটি বিধিবদ্ধ মূলধনী সংস্থার পরিচালকমণ্ডলীর ফলপ্রদ কার্যনির্বাহ সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ আলোচনা কর।

[(a) Explain clearly the true position of a director in relation to the actual management of a company. (b) Discuss the pertinent factors that contribute to the effective functioning of the Board of Diretors of a corporate organisation.]

৯। (ক) কোম্পানীর পরিচালক কি কি বিভিন্ন উপায়ে নিযুক্ত হইতে পারেন তাহা আলোচনা কর। (খ) একটি কোম্পানীর পরিচালক হিসাবে নিযুক্ত হইবার জন্য যোগ্যতা ও অযোগ্যতা কি কি ? ভারতে কোম্পানীর দক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য পরিচালকের সম্বন্ধে বর্তমান আইনের বিধানসমূহ তুমি কি পর্যাপ্ত মনে কর ?

[(a) Discuss the different ways by which a director of a company may be appointed. (b) What are the qualifications and disqualifications for being appointed the director of a company? Do you consider the present legal provisions about their qualifications as adequate to secure efficient management of companies in India?]

১০। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পরিচালকমণ্ডলীকে সাহায্য করিবার জন্য কেন একজন মুখ্য কার্যনির্বাহকের প্রয়োজন হয়? (খ) কোম্পানীর মুখ্য কার্যনির্বাহক হিসাবে ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলী আলোচনা কর। (গ) একটি কোম্পানীর 'ব্যবস্থাপক পরিচালক' এবং 'সর্বক্ষণের পরিচালকের' মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর।

[(a) Why does the Board of Directors require a chief executive of a company to assist it in managing a company. (b) Discuss the functions of the managing director as the chief executive of company. (c) Distinguish between a 'managing director' and a 'wholetime director' of a company.]

১১। ভারতের ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার হিতকর কার্যাবলীর কথা স্মরণ রাখিয়া এই প্রথার বিলোপ-সাধনের কারণসমূহ সমালোচনাসহ ব্যাখ্যা কর।

[Give a critical exposition of the reasons for the abolition of managing agency system in India, bearing in mind the services rendered by it in India.]

১২। ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমসাময়িক গঠনের প্রকৃতির একটি বিবরণ দাও এবং কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পেশাগতত্বা অর্জনের প্রতি উহাদের উপযোগিতা ও ফলপ্রসূতা ব্যাখ্যা কর।

[Outline the nature of contemporary forms of company management in India and examine their suitability and effectiveness towards achieving professionalism in corporate management.]

1985

১নং প্রশ্ন ও বাকী প্রশ্নগুলি হইতে যে কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির যে-কোন দুইটির উপর মন্তব্য লিখ [Comment on *any two* of the following statements]:

(ক) "আইনে কোম্পানী হইল একটি বস্তুনিরপেক্ষ বিষয়।" (খ) "বহিঃস্থ ব্যক্তিগণের পক্ষে কোম্পানীর বাহ্যিক অবস্থা সম্পর্কে অবহিত হওয়া অবশ্য কর্তব্য কার্য হইলেও কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ পরিচালনা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকিবার প্রয়োজন নাই"। (গ) "কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী হইল পর্যবেক্ষণ, মূল্য নিরূপণ ও আপীল বা সনির্বন্ধ অনুরোধের অঙ্গ। কেবলমাত্র সংকটের সময়েই ইহা কাজের যন্ত্রে পরিণত হয়।" (ঘ) ভারতীয় অবস্থায় যৌথ-মূলধনী সংস্থার সামাজিক দায়িত্বগুলি হইল অনেকটা তত্ত্ব-বিষয়ক, ব্যবহারিক নহে।

[(a) "A company is an abstraction in Law." (b) "Outsiders are bound to know the external position of the company but are not bound to know the indoor management." (c) "Board of Directors in a company is an organ of review, of appraisal and of appeal. Only in

crisis, it becomes an organ of action." (d) In Indian conditions, the social responsibilities of corporate business are more in theory than in practice.]

২। কোম্পানী-ব্যক্তিত্বের স্বরূপ উদ্‌ঘাটনের তত্ত্ব একটি স্বীকৃত আইনগত নীতি।—বিবৃতিটি ব্যাখ্যা কর এবং তত্ত্বটির প্রয়োগের ক্ষেত্রে পরিস্থিতিগুলি নির্দেশ কর।

[The doctrine of lifting of the veil of corporate personality is an accepted legal principle.—Explain the statement and indicate the circumstances that lead to the application of the doctrine.]

৩। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি ও সমস্যাসমূহ বিশ্লেষণ কর। (খ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যাসমূহের জন্য তুমি কি কি প্রতিবিধানের প্রস্তাবনা করিবে ?

[(a) Analyse the nature and problems of company management. (b) What remedies would you suggest to overcome the problems in company management ?]

৪। "প্রবর্তকের কার্যকলাপ খুবই অদ্ভুত"।—
একজন প্রবর্তকের কার্যাবলীর পরিপ্রেক্ষিতে বিবৃতিটি ব্যাখ্যা কর এবং যে কোম্পানী তিনি প্রবর্তন করিয়াছেন উহার সহিত তাঁহার আইনগত সম্পর্ক আলোচনা কর।

["The services of a promoter are very peculiar."—
Explain the statement with reference to the activities of a promoter and discuss his legal relationship with the company he promotes.]

৫। (ক) সরকার কোম্পানীর কার্যকলাপের উপর নিয়ন্ত্রণ প্রায়শই প্রয়োজনীয় বলিয়া মনে করে কেন ? (খ) এই সম্পর্কে ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে নিয়ন্ত্রণের যে সাধারণ মুসাবিদা প্রবর্তন করা হইয়াছে তাহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ দাও।

[(a) Why does the government often find it necessary to exercise control over the functioning of companies ? (b) Give a brief study of the general scheme of control introduced by the Companies Act, 1956 in this respect.]

৬। ইহা নিশ্চয় করিয়া বলা যাইতে পারে যে, কার্যনির্বাহক হিসাবে যৌথ-মূলধনী সংস্থার পরিচালকমণ্ডলীর ফলপ্রসূতা ক্রমান্বয়ে ক্ষয়সাধন বা বিলুপ্ত হইতে চলিয়াছে।

(ক) পরিচালকমণ্ডলীর ঐরূপ ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধনের কারণগুলি বর্ণনা কর। (খ) পরিচালকমণ্ডলীর ফলপ্রসূতার কিভাবে উন্নতি বিধান করা যায় সে সম্পর্কে প্রতিবিধানের উপায়গুলি সুপারিশ কর।

[It has been asserted that the effectiveness of the Board of Directors as a functioning organ of the corporate enterprise is gradually eroding. In the light of the statement—
(a) Give reasons for such gradual erosion of the Board of Directors, and (b) Suggest remedial measures by which the effectiveness of the Board of Directors can be improved.]

৭। (ক) একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় পরিচালকমণ্ডলীর কেন একজন মুখ্য কার্যনির্বাহকের প্রয়োজন হয় ? (খ) একটি বৃহৎ বিধিবদ্ধ সংস্থার ব্যবস্থাপনায় তুমি কি এক-ব্যক্তি মুখ্য

কার্যনির্বাহক যথেষ্ট বলিয়া মনে কর অথবা মুখ্য কার্যনির্বাহকগণের একটি দলের নিয়োগ প্রয়োজনীয় হইবে বলিয়া মনে কর? তোমার উত্তরের সপক্ষে কারণ দর্শাও।

[(a) Why does the Board of Directors require a chief executive in managing a company?

(b) In order to manage a large corporate organisation do you feel that one-man chief executive is sufficient or it would be necessary to employ a team of chief executives? Give reasons for your answer.]

৮। (ক) ব্যবস্থাপক পরিচালক কিভাবে নিযুক্ত হন? (খ) তাঁহার নিয়োগের উপর কোন বিধি-নিষেধ আছে কি? (গ) যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালকের পারিশ্রমিক প্রদান নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে বর্তমান প্রশাসনিক পথনির্দেশিকা বর্ণনা কর।

[(a) How is a 'Managing Director' appointed? (b) Are there any restrictions on his appointment? (c) State the current administrative guidelines regulating the remuneration payable to the managing director of limited companies.]

৯। (ক) ভারতে কোম্পানী আইনের প্রশাসনে কোম্পানী-বিষয়ক বিভাগের ভূমিকা বিশ্লেষণ কর। (খ) কোম্পানী আইন প্রশাসনিক পর্ষদের প্রধান প্রধান কার্যাবলী কি?

[(a) Analyse the role of the Department of Company Affairs in the administration of company law in India. (b) What are the main functions of the Board of Company Law Administration.]

১০। ভারতে কোম্পানীসমূহের প্রবর্তন, অর্থসংস্থান এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ব্যাপারে ম্যানেজিং এজেন্টগণ যে ভূমিকা পালন করিয়াছিলেন তাহার মূল্যায়ন কর।

[Assess the role played by managing agents in connection with promotion, financing and management of companies in India.]

১১। ভারতে কোম্পানীসমূহের সমসাময়িক ব্যবস্থাপনার ধাঁচ হইতে ইহা অত্যন্ত স্পষ্ট যে, কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সাবেকী পদ্ধতির যথেষ্ট পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে। ভারতে কোম্পানী সংগঠনের যে নূতন ব্যবস্থাপনার ধাঁচ সর্বশেষে উদ্ভূত হইয়াছে তাহার একটি রূপরেখা দাও। ১৯৭০ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী (সংশোধন) আইনের পূর্বেকার প্রচলিত ব্যবস্থা হইতে উহা কোন্ বিষয়ে উন্নত?

[From the contemporary management patterns of companies in India, it is evidently clear that the traditional system of company management has undergone a profound change. Outline the new management patterns of company organisations that have lately emerged in India and state in what respect they are an improvement over the system that existed prior to the Companies (Amendment) Act, 1970.]

১২। নিম্নলিখিত বিষয়গুলির যে-কোন দুইটির উত্তর দাও [Answer *any two* of the following :]

(ক) একজন পরিচালকের বাধ্যতামূলক অপসারণের দরুন একটি পাবলিক কোম্পানীতে একটি সাময়িক শূন্য পদের সৃষ্টি হইয়াছে। কিভাবে শূন্য পদটি পূরণ করা হইবে? (খ) একটি সুষ্ঠু লভ্যাংশ নীতি নির্ধারণে কি কি আইনগত ও অর্থনৈতিক বিবেচ্য বিষয়সমূহ কোম্পানী ব্যবস্থাপনাকে পথপ্রদর্শন করিবে? (গ) 'উৎপীড়ন' ও 'অব্যবস্থাপনা' ব্যাখ্যা

কর এবং এই প্রসঙ্গে একজন মনঃক্ষুণ্ণ শেয়ারহোল্ডারের পক্ষে প্রতিবিধানের যেসকল ব্যবস্থা রহিয়াছে তাহা বর্ণনা কর। (ঘ) 'অবসায়ন'-এর সংজ্ঞা দাও এবং কোম্পানীর অবসায়নের বিভিন্ন প্রণালীসমূহ সংক্ষেপে ব্যাখ্যা কর।

[(a) A casual vacancy has occurred in a public limited company due to a director vacating his office before his term expires. How is the vacancy to be filled ? (b) What legal and economic considerations should guide a company management in deciding upon a sound dividend policy ? (c) Explain 'oppression' and 'mismanagement' and state the remedies that are available to an aggrieved shareholder in this context. (d) Define 'winding up' and explain briefly the various modes of winding up of companies.]

1986

১নং প্রশ্ন ও যে কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বাক্যগুলির মধ্যে যে-কোন দুইটির উপর মন্তব্য লিখ [Comment on *any two* of the following statements]:

(ক) কোম্পানী-ব্যবস্থাপনার বর্তমান অবস্থা আকারের দিক হইতে গণতান্ত্রিক, কিন্তু নিয়ন্ত্রণের দিক হইতে মুষ্টিমেয়তান্ত্রিক। (খ) ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পেশাগততা এখনও সুদূরপরাহত। (গ) আইনতঃ পরিচালক পর্ষদ ব্যবস্থাপনার একটি অঙ্গ মাত্র, যথার্থ সঙ্গীত কার্যনির্বাহকগণই পরিবেশন করিয়া থাকেন। (ঘ) শেয়ারগ্রহীতাগণ কোম্পানীর মালিক, কিন্তু ইহার সম্পত্তির মালিক হইল কোম্পানী নিজেই।

[(a) The present system of company management is democratic in form but oligarchic in content. (b) Professionalisation is still a far cry in company management in India. (c) That Board is an organ of management only under the law, the real music is played by the executives. (d) Shareholders are the owners of the company but its property is owned by the company itself.]

২। একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত হওয়ার কারণসমূহ ব্যাখ্যা কর।

[Explain the reasons for entrusting the Board of Directors with the responsibility of directing and managing a public limited company.]

৩। একটি কোম্পানীর কার্যারম্ভ করিতে প্রবর্তকগণকে যেসকল কার্যকলাপ করিতে হয় এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হয় তাহার একটি বিবরণ দাও। ইহা ছাড়া তাঁহাদের আর কোন ভূমিকা আছে কি?

[Give an outline of different activities to be undertaken and decisions to be made by the Promoters to float a company. Do they have any other role in addition to the above ?]

৪। (ক) মালিকানা হইতে ব্যবস্থাপনার পৃথকীকরণের ধারণা বলিতে কি বুঝ ? (খ) বিধিবদ্ধ বা যৌথ-মূলধনী কারবারে ব্যবস্থাপনা ও মালিকানায় পৃথকীকরণের ধারণা বাস্তবের চাইতে অধিকতর স্পষ্ট।—ব্যাখ্যা কর।

[(a) What do you mean by the concept of separation of management from ownership? (b) The idea of separation of ownership and management in corporate business is more apparent than real.—Comment.]

৫। (ক) একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার স্তরের শ্রেণীবিভাগ কর। (খ) একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরের কার্যাবলী আলোচনা কর।

[(a) Classify the levels of management of a company. (b) Discuss the functions of various levels of management in a company.]

৬। পরিচালকগণ কথন কথন প্রতিনিধি, কথন কথন অছি এবং কথন কথন ব্যবস্থাপক অংশীদার বলিয়া অভিহিত হইয়া থাকেন।—ব্যাখ্যা কর।

[Directors are described sometimes as agents, sometimes as trustees and sometimes as managing partners.—Explain.]

৭। একটি কোম্পানীর সহিত জড়িত বিভিন্ন স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট গোষ্ঠীর প্রতি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বর্ণনা কর।

[Indicate the responsibilities of management to different interest-groups associated with a company.]

৮। ভারতে কোম্পানী আইন সামাজিক উদ্দেশ্য সাধনে ব্যর্থ হইয়াছে।—সাম্প্রতিককালে সরকারী প্রচেষ্টার পরিপ্রেক্ষিতে এই বিবৃতিটির উপর মন্তব্য লিখ।

[Company legislations in India have failed to serve a social purpose.—Comment on the statement in the light of the attempts made by the Government in recent times.]

৯। (ক) তুমি কি মনে কর ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবলোপন সঠিক পদক্ষেপ হইয়াছিল? তোমার উত্তরের সপক্ষে যুক্তি দাও।

(খ) ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অনুরূপ সেক্রেটারিস্ ও ট্রেজারার্স প্রথাই বা কেন অবলোপন করা হইয়াছিল?

[(a) Do you think that the abolition of Managing Agency System was a step in the right direction? Give reasons in support of your answer. (b) Why was the system of Secretaries and Treasurers, a parallel to the Managing Agency System, also abolished?]

১০। কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় "উৎপীড়ন" শব্দটির অর্থ কি? কোম্পানীকে একটি চলতি প্রতিষ্ঠান ধরিয়া ঐরূপ উৎপীড়নের বিরুদ্ধে প্রতিকারের বিবরণ দাও।

[What is meant by "oppression" in company management? Outline the remedies against such oppression keeping the company as a going concern.]

১১। সাম্প্রতিককালে ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরামর্শ প্রদান ও সেবা পরিবেশনকারী কোম্পানীসমূহের ভূমিকা আলোচনা কর।

[Discuss the role of Consultancy and Service Companies in company management in recent time in India.]

১২। যে-কোন চারিটির উপর সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ [Write short notes on *any four*]:

(ক) কোম্পানী আইন পর্ষদ্। (খ) একজন কৃত্রিম ব্যক্তি হিসাবে কোম্পানী। (গ)

কোম্পানীর নিবন্ধক। (ঘ) বিকল্প পরিচালক। (ঙ) সমষ্টিগত বা বহু-বচনাত্মক কার্যনির্বাহক। (চ) পরিচালক পদ হইতে বাধ্যতামূলক অপসারণ। (ছ) আভ্যন্তরীণ পরিচালন।
(a) Company Law Board. (b) Company as an artificial person. (c) Registrar of Companies. (d) Alternative Directors. (e) Plural Executive. (f) Vacation of office. (g) Indoor Management.]

1987

১নং প্রশ্ন ও আরও যে কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির যে-কোন **দুইটির** উপর মন্তব্য লিখ:
[1. Comment on *any two* of the following statements]:
(ক) 'প্রবর্তক' কথাটি আইনগত শব্দ নহে, ইহা একটি কারবারী শব্দ। (খ) কোম্পানীর সভ্যগণের অপকর্ম গোপন করার একটি কৌশল হইল কোম্পানীর পৃথক সত্তার আচ্ছাদন। (গ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় গণতন্ত্র একটি অলীক ধারণা। (ঘ) যদি কোম্পানী পরিচালকগণের ক্ষমতা-বহির্ভূত কিন্তু কোম্পানীর ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত কোন কাজ করে, তবে ঐ কাজ নিষ্ফল নহে।
[(a) The term 'promoter' is a term of business and not of law. (b) The corporate veil is a device to conceal the misdeeds of its members. (c) Democracy is a myth in company management. (d) If a company does anything ultra vires the directors but intra vires the company, that act is not void.]

২। (ক) কোম্পানী হইল একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা।—ব্যাখ্যা কর।
(খ) বিধিবদ্ধ সংস্থা হিসাবে কোম্পানীর বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর।
[(a) A company is a body corporate.—Explain. (b) Discuss the characteristics of company as a body corporate.]

৩। ইহা স্পষ্ট যে, কোম্পানী আইন একটি ঘরোয়া বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী গঠন ও চালনার ক্ষেত্রে কিছু অব্যাহতি ও বিশেষ সুবিধা দিয়াছে। এই বিবৃতিটির পরিপ্রেক্ষিতে—
(ক) একটি প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী গঠনে যে সকল আইনগত আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয় তাহা উল্লেখ কর।
(খ) একটি প্রাইভেট কোম্পানী গঠন ও চালনায় কোম্পানী আইন ঐরূপ উদার দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণ করিবার ক্ষেত্রে যে-সকল বিষয় বিচার-বিবেচনা করে তাহা আলোচনা কর।
[It is evident that the Companies Act has granted some exemptions and privileges in forming and running a private limited company. In the light of the statement :—
(a) Enumerate the legal formalities required to be observed in forming a private limited company. (b) Discuss the point on which the Companies Act has taken such liberal view in forming and running a private company and on what consideration.]

৪। ব্যবস্থাপক পরিচালক কে? কিভাবে তিনি নিযুক্ত হন? কোম্পানী ব্যবস্থাপনার স্তরক্রমে তাঁহার ভূমিকা কি?

[Who is a Managing Director ? How is he appointed ? What is his role in the hierarchy of company management ?]

৫। যৌথ-মূলধনী সংস্থার কার্যনির্বাহক হিসাবে পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধন তুমি কিভাবে ব্যাখ্যা করিবে ? এই ক্ষয়সাধন রোধ এবং পরিচালকমণ্ডলীর ফলপ্রসূতার উন্নতি বিধানের জন্য তুমি কি কোন উপায় প্রস্তাব করিতে পার ?

[How do you explain the gradual erosion of the Board of Directors as a functioning organ of a corporate enterprise ? Can you suggest some means to stall this erosion and to improve the effectiveness of the Board ?]

৬। (ক) কোম্পানীর কাজকর্মের উপর সরকার যথেষ্ট নিয়ন্ত্রণ আরোপ করে। এই নিয়ন্ত্রণ কি সমর্থনযোগ্য ?

(খ) এই নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে ১৯৫৬ খ্রীষ্টাব্দের কোম্পানী আইনে যে সাধারণ পরিকল্পনা প্রবর্তন করা হইয়াছে তাহা আলোচনা কর।

[(a) The Government exercises ample control over the functioning of companies. Are such controls justified ? (b) Discuss the general scheme of such control introduced by the Companies Act, 1956.]

৭। ব্যবস্থাপনার দুই নামবিশিষ্ট—পেশাদারী এবং অ-পেশাদারী ব্যবস্থাপনার মধ্যে তুমি কিভাবে পার্থক্য নির্ণয় করিবে ? তুমি কি মনে কর যে, ভারতে যেখানে সামাজিক আদর্শ এবং মূল্যবোধ এখনও ঐতিহ্য বা প্রথা দ্বারা প্রভাবিত সেখানে পেশাদারী ব্যবস্থাপনা বেশীদূর অগ্রসর হইতে পারে ?

[How do you distinguish between two styles—professional and non-professional management ? Do you think that in India where social norms and values are still dominated by tradition, professional management can make much of a headway ?]

৮। কোম্পানীর নিবন্ধক কিভাবে নিযুক্ত হন ? তাঁহার কার্যাবলী ও ক্ষমতা কি কি ?

[How is the Registrar of Companies appointed ? What are his functions and powers ?]

৯। বিবরণপত্রে 'বিচ্যুতি' ও 'মিথ্যা বিবৃতি' বলিতে কি বুঝায় ? ঐ বিচ্যুতি ও মিথ্যা বিবৃতির ফলাফল কি ?

[What is 'omission' and 'misstatement' in prospects ? What are the effects of such omissions and misstatement ?]

১০। ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধনের পর কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধরন আলোচনা কর।

[Examine the emerging pattern of company management after the abolition of Managing Agency System.]

১১। কোম্পানী আইন পর্ষদ্ ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা কিভাবে অনুমোদন, পরিচালনা ও নির্দেশদান করে ?

[How does the Company Law Board approves, directs and guides the management of companies in India ?]

১২। যে-কোন চারিটির উপর সংক্ষিপ্ত টীকা লিখ [Write short notes on *any four*] :—
[(ক) সাধারণ সীলমোহর (খ) স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন (গ) অগ্র ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার বা রাইট শেয়ার (ঘ) আধিকারিক (ঙ) কার্যনির্বাহী পর্ষদ্ (চ) বিশেষ বিজ্ঞপ্তিসহ প্রস্তাব (ছ) ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তর।
[(a) Common Seal (b) Voluntary winding up (c) Right Share (d) Officer of a company (e) Functional Board (f) Resolution with special notice (g) Blank transfer]

1988

১নং প্রশ্ন এবং অপর যে-কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির যে কোনো **দুইটির** উপর মন্তব্য লেখ [Comment on *any two* of the following statements] :
(ক) "কোম্পানী একটি আইন স্বীকৃতি ব্যক্তি এবং কোম্পানীর সদস্যগণ হইতে উহার একটি পৃথক সত্তা আছে।" (খ) ভারতের কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় বর্তমানে যে বিষয়টি প্রয়োজনীয় তাহা হইল আরও অধিক পরিমাণে পেশাদারীকরণ। (গ) পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারদের 'প্রতিনিধি' বা 'অছি', কোনটাই নহেন। (ঘ ভারতে কারবারী সংগঠনে ঘরোয়া সীমিত কোম্পানী রূপটি সার্বজনিক সীমিত কোম্পানী রূপ অপেক্ষা অধিকতর জনপ্রিয়।
[(a) "A company is a legal person and has identity—separate from members comprising it." (b) More and more professionalisation is what is required today in the management of companies in India. (c) Directors are neither "Agents", nor the "Trustees" of the shareholders. (d) The private limited company form of business organisation is more popular in India than the public limited company form.]

২। (ক) 'কোম্পানী প্রবর্তন' বলিতে কি বুঝায় ?
(খ) কোম্পানী প্রবর্তকের আইনগত অবস্থা আলোচনা কর।
[(a) What do you understand by 'company promotion'?
(b) Discuss the legal position of a company promoter.]

৩। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি এবং সমস্যাগুলি বিশ্লেষণ কর।
(খ) কোম্পানী ব্যবস্থাপনার সমস্যাগুলির সমাধান সম্পর্কে তোমার মতামত লেখ।
[(a) Analyse the nature and problems of company management.
(b) Give your opinion about the solution of the problems of company management.]

৪। (ক) ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার উপর সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিয়ন্ত্রণের বিষয় আলোচনা কর।
(খ) কি কারণে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ এরূপ নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা হইতে বঞ্চিত হইয়াছেন ?
[(a) Discuss the control exercised by equity shareholders over company management in India. (b) Why have the preference shareholders been deprived of such controlling powers ?]

৫। (ক) 'কোম্পানী ব্যবস্থাপনা আকৃতির দিক হইতে গণতান্ত্রিক হইলেও প্রকৃতির দিক হইতে নহে।'—উক্তিটি ব্যাখ্যা কর।

(খ) এই প্রসঙ্গে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় মুষ্টিমেয়তন্ত্রের উৎপত্তির উপাদানসমূহ বিশ্লেষণ কর।

[(a) 'Company management is democratic in form but not in content.' —Explain the statement. (b) Analyse in this context the factors that have given rise to oligarchy in company management.]

৬। এক দশকের বেশী সময়ের পূর্বে ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন ঘটিয়াছে। এইরূপ বিলোপসাধনের কারণ এবং ফলাফল সংক্ষেপে আলোচনা কর।

[Managing Agency System has been abolished more than a decade ago in India. Discuss briefly the causes and consequences of such abolition.]

৭। কোম্পানী ব্যবস্থাপনা-নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে কোম্পানী আইন পর্ষদের কার্যাবলী আলোচনা কর।

[Discuss the functions of Company Law Board in relation to regulation of company management.]

৮। (ক) তুমি কিভাবে বৃহৎ একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার স্তরগুলির শ্রেণীবিভাগ করিবে?

(খ) ঐরূপ প্রতিটি স্তরের কার্যাবলী আলোচনা কর।

[(a) How would you classify the levels of management of a large company ? (b) Discuss the functions of each such levels.]

৯। সমষ্টিগত বা বহু-বচনাত্মক কার্যনির্বাহক যে পদ্ধতিতে কার্য সম্পাদন করিতে পারে তাহা উল্লেখ করিয়া কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সমষ্টিগত বা বহু-বচনাত্মক কার্যনির্বাহকের ধারণা ব্যাখ্যা কর।

[Elucidate the concept of Plural Executive in company management, indicating the method in which it may function.]

১০। কার্যকারিতার দিক হইতে পরিচালকমণ্ডলীর গঠন এবং কাঠামো খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই সম্পর্কে প্রধান বিবেচ্য উপাদানগুলি আলোচনা কর।

[From the point of view of effectiveness, the composition and structure of the Board of Directors are very important. Discuss the main factors to be taken into consideration in these respects.]

১১। (ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় সরকারী নিয়ন্ত্রণের কারণগুলি আলোচনা কর।

(খ) কোম্পানীর অব্যবস্থাপনা এবং সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিপীড়ন সম্পর্কিত কোম্পানী আইনের ধারাগুলি ব্যাখ্যা কর।

[(a) Discuss the reasons for the government regulation of company management in India.

(b) Explain the provisions of the Companies Act regarding the prevention of mismanagement and oppression by the majority shareholders of a company.]

১২। নিম্নলিখিত যে-কোনো চারিটির উপর টীকা লেখ [Write short notes on *any four*]:

(ক) অতিরিক্ত পরিচালক (খ) পরিচালকগণের অপসারণ (গ) কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় একটি রাজ্য হইতে অন্য রাজ্যে স্থানান্তরিতকরণের কার্যপ্রণালী (ঘ) নিয়ন্ত্রণকারী

শেয়ারহোল্ডারগণ (ঙ) পরিচালকমণ্ডলীর সভা আহ্বান এবং উপস্থিতি (চ) নীতি-নির্ধারণকারী পর্ষদ্ (ছ) আভ্যন্তরীণ পরিচালন-নীতি।

[(a) Additional Directors (b) Removal of Directors (c) Procedure of transferring Registered Office of a company from one State to another. (d) Controlling Shareholders (e) Convening Board Meetings and Attendance (f) Policy Board (g) Doctrine of Indoor Management.]

1989

১নং প্রশ্ন এবং অপর যে কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

১। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির মধ্যে-যে কোন **দুইটির** উপর মন্তব্য কর [Comment on *any two* of the following statements]:

(ক) বাস্তবিকপক্ষে আইন-প্রণেতাদের ধারণা অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী একটি ক্লান্তিকর অলীক কাহিনী ছাড়া আর কিছু নহে। ইহা বলিলে বোধ হয় অত্যুক্তি হইবে না যে, পরিচালকমণ্ডলী একটি ছায়াসদৃশ প্রধানে পরিণত হইয়াছে।"—ড্রাকার।

(খ) "সংখ্যাগরিষ্ঠের মত প্রচলন"—ইহাই কোম্পানী ব্যবস্থাপনার নীতি।

(গ) "ভারতে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা অর্থনৈতিক মুষ্টিমেয়তন্ত্রের একটি প্রকৃষ্ট উদাহরণ।"

(ঘ) ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলোপসাধন শিল্পীয় অর্থ-সংস্থান অবস্থার উপর সামান্যই অনিষ্টকর প্রভাব ফেলিয়াছে।

(a) "In reality, the Board as conceived by the law-maker is at best a tired fiction. It is perhaps not too much to say that it has become a shadow king." (b) 'Majority must prevail' is the principle of company management. (c) 'Company management in India presents a glaring example of economic oligarchy.' (d) Abolition of Managing Agency System in India would have little prejudicial impact on industrial finance-supply position.]

২। যৌথ-মূলধনী কোম্পানী হইতেছে একমাত্র সংগঠন যেখানে স্থায়ী প্রতিপক্ষ স্বার্থ থাকিতে পারে। —বিবৃতিটির তাৎপর্য বিশ্লেষণ কর।

[The joint-stock company is the only form of organisation in which permanent opposition of interest can exist.—Analyse the significance of the statement.]

৩। আভ্যন্তরীণ পরিচালন-নীতি উদাহরণসহ বিশদভাবে ব্যাখ্যা কর।

[Explain fully with illustrations, the Doctrine of Indoor Management.]

৪। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় শেয়ারহোল্ডারদের ভূমিকা আলোচনা কর।

[Discuss the role of shareholders in the management of a company.]

৫। কোম্পানীর সহিত সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন স্বার্থ-গোষ্ঠী সম্পর্কে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব নির্দেশ কর।

[Indicate the different interest-groups connected with the company.]

৬। প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্বাহক হিসাবে পরিচালকমণ্ডলীর ফলপ্রসূতার ক্রমান্বয় ক্ষয়সাধনের কারণগুলি আলোচনা কর।

[Discuss the reasons for the gradual erosion of the effectiveness of the Board of Directors as a functioning organ of the enterprise.]

৭। (ক) ব্যবস্থাপক পরিচালক কে? তাঁহার নিয়োগ পদ্ধতি ও উহার বিধি-নিষেধের উপর আলোচনা কর।

(খ) ব্যবস্থাপক পবিচালকেব পারিশ্রমিকের বিভিন্ন প্রণালীসমূহ উল্লেখ কর।

[(a) Who is a Managing Director? Discuss the method of his appointment and restrictions thereon.

(b) Mention the different manners in which a Managing Director is remunerated]

৮। বর্তমানে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পবামর্শদানকারী সংস্থাগুলির ভূমিকা আলোচনা কব।
[Discuss the role of Consultancy Organisations in company management at present.]

৯। সংখ্যালঘু শেয়াবহোল্ডাবদের স্বার্থরক্ষাব জন্য কোম্পানী আইনে যে সকল ব্যবস্থা অবলম্বন করা হইয়াছে তাহা আলোচনা কর।

[Discuss the measures adopted by the Companies Act to safeguard the interest of minority shareholders.]

১০। (ক) 'পেশাগত ব্যবস্থাপনা' বলিতে কি বুঝায়?

(খ) ভাবতে পেশাগত ব্যবস্থাপনাব ভূমিকা বিশদভাবে আলোচনা কর।

[(a) What do you understand by 'Professional Management'?

(b) Discuss fully the role of professional management in India.]

১১। (ক) 'কোম্পানীব স্বরূপ উদ্‌ঘাটন' বলিতে কি বুঝায়?

(খ) উদ্দেশ্য-ধাবা এবং ক্ষমতা-বহির্ভূত তত্ত্ব প্রসঙ্গ উল্লেখপূর্বক স্মারকলিপির আইনগত ফলাফল সম্পর্কে তোমাব মতামত বিবৃত কব।

[(a) What do you understand by 'lifting the corporate veil'?

(b) Give your views on the legal effects of the Memorandum of Association with reference to its object clause and doctrine of *ultra vires*.]

১২। নিম্নলিখিত যে-কোন চারিটির উপব টীকা লিখ [Write short notes on *any four* of the following]:

(ক) চিরন্তন অস্তিত্ব; (খ) নির্দিষ্ট জামিন এবং অনির্দিষ্ট জামিন, (গ) মূলধন বিন্যাস, (ঘ) পরিচালকগণের স্বার্থ-প্রকাশ, (ঙ) কোম্পানী সংক্রান্ত বিভাগ, (চ) বাধ্যতামূলক অবসায়ন।

[(a) Perpetual Succession, (b) Fixed Charge and Floating Charge; (c) Capital Gearing; (d) Disclosure of Directors' Interest; (e) Department of Company Affairs; (f) Compulsory Winding Up.]

1990

১নং প্রশ্ন এবং অপর যে-কোনো **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও

[*Answer* Q. No. 1 *and* Any Five *from the* Rest]

১। নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির উপর মন্তব্য লিখ :—

(ক) কোম্পানী ব্যবস্থাপনা এখনও সম্পূর্ণরূপে পেশার পর্যায়ভুক্ত নহে। তবে ইহা খুব দীর্ঘ পদক্ষেপে পেশার পথে অগ্রসর হইয়া চলিতেছে।

(খ) বহিঃস্থ ব্যক্তিগণের পক্ষে কোম্পানীর বাহ্যিক অবস্থা সম্পর্কে অবহিত হওয়া অবশ্য কর্তব্য হইলেও কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ পরিচালনা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা অবশ্য কর্তব্য নয়।

[Comment on the following statements :

(a) Company management is not outright a profession but it is taking giant steps in that direction.

(b) Outsiders are bound to know the external position of the company but are not bound to know about the indoor management]

২। (ক) 'কোম্পানীর মালিকানা' এবং 'কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা'র ধারণা ব্যাখ্যা কর।

(খ) কোম্পানীর মালিকানা হইতে ব্যবস্থাপনার পৃথকীকরণের কারণগুলি ব্যাখ্যা কর।

[(a) Elucidate the concepts of '*ownership of company*' and '*management of company*'.

(b) Explain the causes of separation of company ownership from its management.]

৩। চিত্রের সাহায্যে কোম্পানী ব্যবস্থাপনার কাঠামো বিস্তারিতভাবে বিশ্লেষণ কর।

[Analyse, in detail, the structure of company management with the help of a diagram.]

৪। পরিচালকগণ কখন কখন প্রতিনিধি এবং কখন কখন অছি।—এই বিবৃতি প্রসঙ্গে কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় পরিচালকগণের সঠিক অবস্থা পরিষ্কারভাবে ব্যাখ্যা কর।

[Directors are described sometimes as agents and sometmies as trustees.—In the context of this statement, explain clearly the true position of the directors in company management.]

৫। 'এক-ব্যক্তি প্রধান কার্যনির্বাহক' ভ্রমাত্মক ধারণাটি ড্রাকারের (Drucker) দৃষ্টিকোণ হইতে আলোচনা কর।

[Discuss the fallacy of 'one-man chief executive' from the view point of Drucker.]

৬। নিম্নলিখিত দুইটি দিক হইতে ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বিলুপ্তির পরিণাম মূল্যায়ন কর :

(ক) শিল্প-মূলধন সরবরাহ অবস্থা, এবং (খ) বে-সরকারী ক্ষেত্রে আস্থা ও বাজার মনস্তত্ত্ব

[Evaluate the consequences of the abolition of the Managing Agency System in India on the following *two* aspects :

(a) Industrial-finance supply position, and

(b) Private-sector confidence and market psychology.]

৭। ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা বিলুপ্তির পর কোম্পানী ব্যবস্থাপনায় উদ্ভূত ধরন বিশ্লেষণ কর।

[Examine the emerging pattern of company management after the abolition of the Managing Agency System in India.]

৮। ভারতে কোম্পানীসমূহের নিয়ন্ত্রণের জন্যে কেন্দ্রীয় সরকারের প্রশাসনিক·ব্যবস্থার বিবরণ দাও।

[Give an outline of the administrative set-up of the Central Govern- ment for regulation of companies in India.]

৯। একটি কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর গঠন ও আয়তন নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়গুলি আলোচনা কর।

[Discuss the factors which should be taken into consideration while deciding the composition and size of the Board of Directors of a Company.]

১০। (ক) যৌথ-মূলধনী কোম্পানীব 'মূলধন বিন্যাস' বলিতে কি বুঝায় ?

(খ) কোম্পানীব মূলধন কাঠামোতে 'উচ্চ-বিন্যস্ত মূলধন', 'নিম্ন-বিন্যস্ত মূলধন' এবং 'ইকুইটির উপর কারবার'-এর অর্থ ব্যাখ্যা কর।

(গ) কল্পিত অঙ্কের সাহায্যে 'ইকুইটির উপর কারবার'-এর একটি উদাহরণ দাও।

[(a) What do you understand by '*capital gearing*' of a joint-stock company ?

(b) Explain the meaning of '*high-geared capital*', '*low-geared capital*' and '*trading on the equity*' in the capital structure of a company.

(c) Give an illustration of '*trading on equity*' with imaginary figures.]

১১। (ক) কোম্পানীর স্বতন্ত্র ব্যক্তিসত্তার ধারণাটি নিজের ভাষায় ব্যাখ্যা কর।

(খ) তোমার উত্তরের সমর্থনে একটি মোকদ্দমার উল্লেখ কব।

[(a) Explain in your own words the concept of separate entity of a company.

(b) Cite a case law in support of your answer.]

১২। নিম্নলিখিত যে-কোনো **চারিটির** উপর টীকা লিখ :—

(ক) অগ্র ক্রয়াধিকারযুক্ত শেয়ার বা রাইট শেয়ার, (খ) ফাঁকা বা সাদা হস্তান্তর; (গ) পরিচালকগণের অপসারণ, (ঘ) অবসায়ন বা সমাপন; (ঙ) কোম্পানীর নিবন্ধিত কার্যালয় একটি রাজ্য হইতে অন্য রাজ্যে স্থানান্তরিতকরণের কার্যপ্রণালী; (চ) ঋণপত্র গ্রহীতা, (ছ) শেয়ারের আজ্ঞাপত্র; (জ) কার্যনির্বাহী পর্ষদের সুবিধা।

[Write short notes on *any four* of the following :—

(a) Right share ; (b) Blank transfer ; (c) Removal of directors , (d) Winding up ; (e) Procedure of transferring registered office of a company from one state to another ; (f) Debentureholder ; (g) Share warrant ; and (h) Advantages of Functional Board.]